

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada   Treasury Board of Canada Secretariat   Canada

ARCHIVÉ - Conventions collectives archivées

Cette page a été archivée.

Information archivée dans le Web

Information archivée dans le Web à des fins de consultation, de recherche ou de tenue de documents. Cette dernière n'a aucunement été modifiée ni mise à jour depuis sa date de mise en archive. Les pages archivées dans le Web ne sont pas assujetties aux normes qui s'appliquent aux sites Web du gouvernement du Canada. Conformément à la Politique de communication du gouvernement du Canada, vous pouvez demander de recevoir cette information dans tout autre format de rechange à la page « Contactez-nous ».

Les conventions collectives suivantes **ne sont plus** en vigueur. Elles sont archivées et sont disponibles en direct à titre de référence seulement. Pour y accéder, veuillez choisir un des champs parmi la liste ci-dessous puis cliquez sur le lien comprenant la date d'expiration de la convention collective désirée. Pour accéder aux conventions collectives en vigueur, veuillez visiter la section des conventions collectives.

Matière

Architecture, Génie et Arpentage
Contrôle de la circulation aérienne
Droit
Économique et services de sciences sociales
Électronique
Enseignement et bibliothéconomie
Enseignement universitaire
Gestion financière
Navigation aérienne
Officiers de navire
Radiotélégraphie
Recherche
Réparation des navires (Tous les chefs d'équipe et superviseurs de la production en poste sur la côte est)
Réparation des navires (est)
Réparation des navires (ouest)
Sciences appliquées et génie
Sciences appliquées et examens de brevets
Service extérieur
Services correctionnels (non-surveillants et surveillants)
Services de l'exploitation
Services frontaliers
Services de santé
Services des programmes et de l'administration
Services d'imprimerie (non-surveillantes et non-surveillants)
Services techniques
Systèmes d'ordinateurs
Traduction
Vérification, commerce et achat

Groupes

Architecture, Génie et Arpentage (NR) (AR, EN) (203, 210)

- Convention signée le 10 juillet 2009, date d'expiration le 30 septembre 2011
- Convention signée le 26 janvier 2006, date d'expiration le 30 septembre 2007

Contrôle de la circulation aérienne (AI) (402)

- Convention signée le 25 juin 2008, date d'expiration le 30 juin 2009
- Convention signée le 25 novembre 2005, date d'expiration le 30 juin 2007
- Convention signée le 9 février 2004. date d'expiration le 30 juin 2004
- Convention signée le 13 juin 2003, date d'expiration le 30 juin 2003
- Convention signée le 2 septembre 1999, date d'expiration le 30 juin 2000

Droit (LA) (214)

- Convention signée le 27 juillet 2010, date d'expiration le 9 mai 2011
- Convention signée le 8 juillet 2004, date d'expiration le 28 février 2006
    - Entente provisoire - Groupe : Droit (LA) le 7 novembre 2006
    - Protocole d'entente en vigueur le 4 mars, 2005

Économique et services de sciences sociales (EC, ES, SI) (231, 208, 412)

- Convention signée le 11 mars 2000, date d'expiration le 21 juin 2011
- Convention signée le 14 aout 2006, date d'expiration le 21 juin 2007
- Convention signée le 29 novembre 2004, date d'expiration le 21 juin 2006
- Convention signée le 27 juin 2001, date d'expiration le 21 juin 2003

Électronique (EL) (404)

- Convention signée le 29 janvier 2010, date d'expiration le 31 août 2010
- Convention signée le 22 décembre 2005, date d'expiration le 31 août 2007
- Convention signée le 24 juillet 2002, date d'expiration le 31 août 2004
- Convention signée le 16 octobre 2000, date d'expiration le 31 août 2001

Enseignement et bibliothéconomie (EB) (ED, LS, EU) (209, 215, 414)

- Convention signée le 6 février 2009, date d'expiration le 30 juin 2011
- Convention signée le 14 mars 2005, date d'expiration le 30 juin 2007
- Convention signée le 19 novembre 2001, date d'expiration le 30 juin 2003

Enseignement universitaire (UT) (227)

- Convention signée le 27 juin 2008, date d'expiration le 30 juin 2010
- Convention signée le 12 juillet 2005, date d'expiration le 30 juin 2007
- Convention signée le 30 septembre 2003, date d'expiration le 30 juin 2004

Gestion financière (FI) (304)

- Convention signée le 3 mars 2011, date d'expiration le 6 novembre 2011
- Convention signée le 6 juin 2008, date d'expiration le 6 novembre 2009
- Convention signée le 22 décembre 2006, date d'expiration le 6 novembre 2007
- Convention signée le 1er novembre 2002, date d'expiration le 6 novembre 2004
- Convention signée le 2 mars 2001, date d'expiration le 6 novembre 2001

Navigation aérienne (AO) (401)

- Convention signée le 14 août 2009, date d'expiration le 25 janvier 2011
- Convention signée le 10 octobre 2006, date d'expiration le 25 janvier 2008
- Convention signée le 30 juillet 2003, date d'expiration le 25 janvier 2004
- Convention signée le 6 décembre 1999, date d'expiration le 25 janvier 2001

Officiers de navire (SO) (410)

- Convention signée le 24 octobre 2008, date d'expiration le 31 mars 2011
- Convention signée le 17 décembre 2004, date d'expiration le 31 mars 2006
- Convention signée le 28 février 2002, date d'expiration le 31 mars 2003

Radiotélégraphie (RO) (409)

- Convention signée le 25 juin 2009, date d'expiration le 30 avril 2011
- Convention signée le 9 juin 2005, date d'expiration le 30 avril 2007
- Convention signée le 10 janvier 2003, date d'expiration le 30 avril 2004
- Convention signée le 28 avril 2000, date d'expiration le 30 avril 2001

Recherche (RE) (HR, MA, SE, DS) (212, 216, 225, 229)

- Convention signée le 5 juin 2009, date d'expiration le 30 septembre 2010
- Convention signée le 16 décembre 2004, date d'expiration le 30 septembre 2006
  - Protocole d'entente en vigueur le 4 mars, 2005
- Convention signée le 12 décembre 2001, date d'expiration le 30 septembre 2003

Réparation des navires (Tous les chefs d'équipe et superviseurs de la production en poste sur la côte est) (SRC) (663)

- Convention signée le 4 septembre 2008, date d'expiration le 31 mars 2011
- Convention signée le 9 juillet 2007, date d'expiration le 31 mars 2008
- Convention signée le 17 mai 2004, date d'expiration le 31 mars 2006
- Convention signée le 10 janvier 2002, date d'expiration le 31 mars 2003

Réparation des navires (est) (SRE) (611)

- Convention signée le 25 février 2011, date d'expiration le 31 décembre 2011
- Convention signée le 16 juin 2008, date d'expiration le 31 décembre 2009
- Convention signée le 2 juin 2006, date d'expiration le 31 décembre 2006
- Convention signée le 11 janvier 2002, date d'expiration le 31 décembre 2003

Réparation des navires (ouest) (SRW) (614)

- Convection signée le 25 février 2011, date d'expiration le 30 janvier 2012

- Convection signée le 10 juillet 2009, date d'expiration le 30 janvier 2010
- Convention signée le 29 juillet 2004, date d'expiration le 30 septembre 2006
- Convention signée le 18 décembre 2001, date d'expiration le 30 septembre 2003

Sciences appliquées et génie (AP) (AC, AG, AR, BI, CH, EN, FO, MT, PC, SG-PAT, SG-SRE) (201, 202, 203, 205, 206, 210, 211, 218, 222, 224, 230)

- Convention signée le 26 septembre 2003, date d'expiration le 30 septembre 2005
- Protocole d'entente en vigueur le 4 mars, 2005
- Convention signée le 21 décembre 2000, date d'expiration le 30 septembre 2002

Sciences appliquées et examens de brevets (SP) (AC, AG, BI, CH, FO, MT, PC, SG-PAT, SG-SRE) (201, 202, 205, 206, 211, 218, 222, 224, 230)

- Convention signée le 9 juillet 2009, date d'expiration le 30 septembre 2011
- Convention signée le 13 décembre 2006, date d'expiration le 30 septembre 2007

Service extérieur (FS) (312)

- Convention signée le 25 juin 2010, date d'expiration le 30 juin 2011
- Convention signée le 7 juin 2005, date d'expiration le 30 juin 2007
- Convention signée le 13 août 2002, date d'expiration le 30 juin 2003
- Convention signée le 31 août 2000, date d'expiration le 30 juin 2001

Services correctionnels (non-surveillants et surveillants) (CX) (601, 651)

- Convention signée le 26 juin 2006, date d'expiration le 31 mai 2010
- Convention signée le 2 avril 2001, date d'expiration le 31 mai 2002

Services de l'exploitation (SV) (FR, GL, GS, HP, HS, LI, PR(S), SC) (602, 652, 603, 653, 604, 654, 605, 655, 606, 656, 607, 657, 659, 612, 662)

- Convention signée le 6 février 2009, date d'expiration le 4 août 2011
  - Protocole d'entente en vigueur le 21 décembre, 2010
- Convention signée le 22 mars 2005, date d'expiration le 4 août 2007
- Convention signée le 19 novembre 2001, date d'expiration le 4 août 2003

Services frontaliers (FB)(610)

- Convention signée le 29 janvier 2009, date d'expiration le 20 juin 2011

Services de santé (SH) (DE, ND, MD, NU, OP, PH, PS, SW, VM) (207, 213, 217, 219, 220, 221, 223, 226, 228)

- Convention signée le 26 août 2009, date d'expiration le 30 September 2011
- Convention signée le 31 mai 2005, date d'expiration le 30 septembre 2007

- Convention signée le 24 décembre 2001, date d'expiration le 30 septembre 2003

Services des programmes et de l'administration (PA) (AS, IS, PM, WP, CM, DA, CR, OE, ST) (301, 305, 308, 310, 501, 502, 503, 504, 505)

- Convention signée le 29 janvier 2009, date d'expiration le 20 juin 2011
- Convention signée le 14 mars 2005, date d'expiration le 20 juin 2007
- Convention signée le 19 novembre 2001, date d'expiration le 20 juin 2003

Services d'imprimerie (non-surveillantes et non-surveillants) (PR(NS)) (609)

- Convention signée le 26 mars 2009, date d'expiration le 30 septembre 2011
- Convention signée le 4 octobre 2006, date d'expiration le 30 septembre 2007
- Convention signée le 4 septembre 2003, date d'expiration le 30 septembre 2005
- Convention signée le 16 mars 2001, date d'expiration le 30 septembre 2002

Services techniques (TC) (DD, EG, GT, PY, PI, TI) (403, 405, 406, 407, 408, 413)

- Convention signée le 27 novembre 2009, date d'expiration le 21 juin 2011
- Convention signée le 14 mars 2005, date d'expiration le 21 juin 2007
- Convention signée le 19 novembre 2001, date d'expiration le 21 juin 2003

Systèmes d'ordinateurs (CS) (303)

- Convention signée le 17 juin 2009, date d'expiration le 21 décembre 2010
- Convention signée le 24 juillet 2006, date d'expiration le 21 décembre 2007
- Convention signée le 3 juin 2003, date d'expiration le 21 décembre 2004
- Convention signée le 28 juin 2001, date d'expiration le 30 avril 2002

Traduction (TR) (313)

- Convention signée le 11 mars 2009, date d'expiration le 18 avril 2011
- Convention signée le 29 juin 2006, date d'expiration le 18 avril 2007
- Convention signée le 23 février 2004, date d'expiration le 18 avril 2005
- Convention signée le 28 juin 2001, date d'expiration le 18 avril 2003

Vérification, commerce et achat (AV) (AU, CO, PG) (204, 309, 311)

- Convention signée le 25 juin 2009, date d'expiration le 21 juin 2011
- Convention signée le 24 mai 2005, date d'expiration le 21 juin 2007
- Convention signée le 19 décembre 2001, date d'expiration le 21 juin 2003

Date de modification : 2014-05-23



Gouvernement du Canada Government of Canada

Accueil (http://www.canada.ca/fr/index.html)
→ Fonction publique et force militaire (http://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/)
→ Rémunération, pension et avantages sociaux (http://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/remuneration/)

Conditions d'emploi

Obtenez de l'information sur les conditions d'emploi et apprenez comment le gouvernement du Canada appuie les fonctionnaires qui occupent un emploi au service extérieur ou dans un lieu isolé. Renseignez-vous sur la prime au bilinguisme et trouvez des réponses à vos questions sur le réaménagement des effectifs.

Services et renseignements

Conditions d'emploi des employés de la fonction publique (/psm-fpfm/pay-remuneration/other-autres/conditions-fra.asp)

Apprenez-en davantage sur les conditions d'emploi des employés nommés pour une période déterminée ou indéterminée, des employés occasionnel ou saisonnier, ainsi que les employés exclus et non représentés.

Conditions d'emploi de certains employés exclus/ou non représentés (/pol/doc-fra.aspx?id=15773)

Obtenez des renseignements sur les conditions d'emploi des hauts fonctionnaires exclus et des fonctionnaires qui ne sont pas représentés par un syndicat.

Conditions d'emploi pour les étudiants (/pol/doc-fra.aspx?id=12583)

Obtenez des renseignements sur les emplois étudiants au sein du gouvernement du Canada.

Directive sur la rémunération des cadres supérieurs (/pol/doc-fra.aspx?id=14220)

Obtenez des renseignements sur la gestion de la rémunération des cadres supérieurs, y compris les éléments salariaux et les éléments non salariaux.

***Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales* (/pol/doc-fra.aspx?id=15774)**

Obtenez des renseignements sur les modalités régissant les congés au gouvernement du Canada.

Primes au bilinguisme (/psm-fpfm/pay-remuneration/other-autres/bil-fra.asp)

Obtenez des renseignements sur les conditions que doivent remplir les fonctionnaires pour avoir droit à une prime au bilinguisme.

Postes isolés et logements de l'État (/psm-fpfm/pay-remuneration/other-autres/ipgh-pile/index-fra.asp)

Obtenez des renseignements sur les conditions régissant le recrutement et le soutien des personnes qui travaillent dans des lieux isolés au Canada et les moyens mis en œuvre pour aider ces dernières à faire face aux coûts élevés du logement.

Service extérieur (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/fsd-dse/index-fra.php)

Obtenez des renseignements sur les indemnités, les avantages sociaux et les conditions régissant le recrutement et le soutien des personnes qui travaillent à l'étranger pour le compte du gouvernement du Canada.

Uniformes (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/uniform/index-fra.php)

Consultez la *Directive sur les uniformes* en vertu de laquelle des uniformes et d'autres articles vestimentaires sont fournis aux employés de la fonction publique lorsque la nature de leurs fonctions l'exige.

***Directive sur l'aide au transport quotidien* (cad-datq-menu-fra.asp)**

Consultez la directive qui a pour objet d'aider les fonctionnaires qui travaillent dans des lieux éloignés ou assignés à faire face aux coûts élevés du transport quotidien.

Frais de déplacement et de réinstallation des employés de la fonction publique (/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/index-fra.asp)

Obtenez des renseignements sur les programmes d'aide aux employés qui doivent se déplacer ou faire l'objet d'une réinstallation dans le cadre de leur travail.

Réaménagement des effectifs (/psm-fpfm/pay-remuneration/other-autres/wact-rerp-fra.asp)

Obtenez des renseignements sur la façon dont le gouvernement du Canada soutient ses employés à temps plein qui sont visés par des mesures de réaménagement des effectifs.

Ce que nous faisons

Lois et règlements

- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-33.01/)
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (Http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-33.3/)
- *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-33.4/)
- *Code canadien du travail* (Http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/)

Politiques et lignes directrices

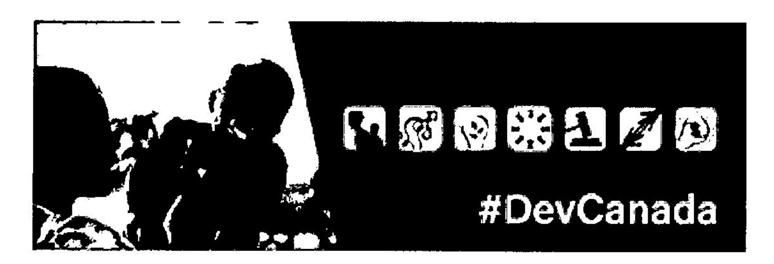
- *Cadre des politiques de gestion de la rémunération* (/pol/doc-fra.aspx?id=12084)
- *Politique de gestion des cadres supérieurs* (/pol/doc-fra.aspx?id=12572)
- *Directive sur la transition dans la carrière des cadres supérieurs* (/pol/doc-fra.aspx?id=14218)
- *Lignes directrices sur les postes de direction ou de confiance exclus* (http://tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12602)

Toutes les politiques et lignes directrices connexes (/psm-fpfm/pay-remuneration/wwad-cqnf-fra.asp)

Date de modification :
2015-07-23

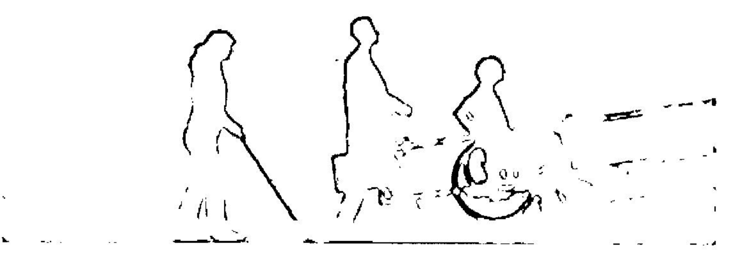
Activités et initiatives du gouvernement du Canada

Consultations sur l'Examen de l'aide internationale du Canada



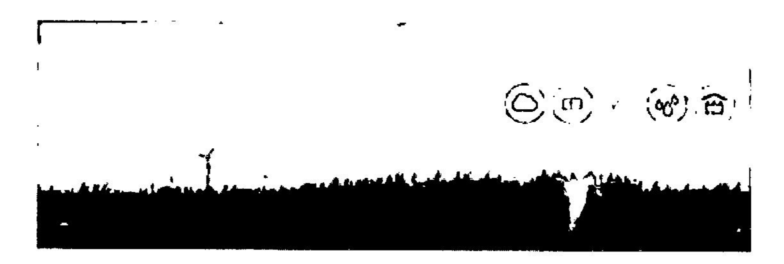
(http://international.gc.ca/world-monde/development-developpement/iar-consultations-eai/index.aspx?lang=fra&utm_campaign=iar-eai-2016&utm_source=canada&utm_medium=slideshow-fr)
L'examen de la politique et du cadre de financement de l'aide internationale servira à élaborer une approche recentrée sur l'aide aux personnes les plus pauvres et les plus vulnérables, et le soutien des États fragiles, ainsi que sur l'avancement de la mise en œuvre du Programme de développement durable à l'horizon 2030.

Appel de propositions – Fonds pour l'accessibilité

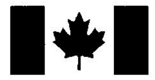


(http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/fpa/index.shtml)
Le Fonds pour l'accessibilité peut contribuer à améliorer l'accessibilité et la sécurité dans votre collectivité ou milieu de travail. Soumettrez votre demande maintenant!

Consultation publique sur l'ébauche de la Stratégie fédérale de développement durable 2016 2019



(http://canada.ca/strategie-federale-developpement-durable)
Le gouvernement du Canada veut connaître vos idées pour un Canada durable. La stratégie présente des façons que le gouvernement pourrait mettre en œuvre pour lutter contre le changement climatique, créer des emplois écologiques et protéger la nature, l'air et l'eau tout en assurant le bien-être des Canadiens. Vous avez jusqu'au 24 juin 2016 pour formuler des commentaires.



Gouvernement du Canada Government of Canada

Accueil → Comment le gouvernement fonctionne → Politiques, directives, normes et lignes directrices

Archivée [2009-04-01] - Conditions d'emploi (Politique)

⚠ Cette page a été archivée dans le Web

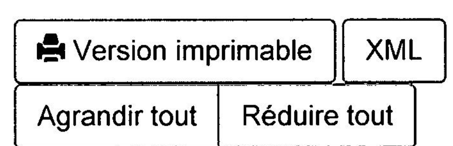
L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

▸ **Hiérarchie**

▸ **Outils sous-jacents** 

▸ **Renseignements supplémentaires**

▸ **Archives** 



▸ Objectif de la politique

▸ Énoncé de la politique

▸ Application

▸ Exigences de la politique

▸ Surveillance

▸ Références

▸ Demandes de renseignements

▸ Appendice A - Règlement régissant les conditions d'emploi dans la fonction publique

▸ Annexe A - Dérogation provisoire au Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique pour certains employés non représentés

▸ Annexe B - Dérogation provisoire au Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique pour les employés exclus du groupe du droit

Agrandir tout | Réduire tout

Date de modification :

2002-07-12



Gouvernement du Canada Government of Canada

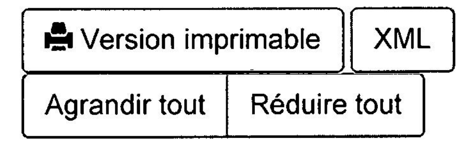
Accueil → Comment le gouvernement fonctionne → Politiques, directives, normes et lignes directrices

Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales

▸ **Hiérarchie** 

▸ **Renseignements supplémentaires** 

▸ **Archives** 



Version imprimable | XML

Agrandir tout | Réduire tout

▸ Annexe C – Congés de transition préalable à la retraite - Modalités de travail spéciales

▸ Annexe D – Congé avec étalement du revenu - Modalités de travail spéciales

Agrandir tout | Réduire tout

Date de modification :

2013-11-28


Gouvernement du Canada Government of Canada

Accueil → Comment le gouvernement fonctionne → Politiques, directives, normes et lignes directrices

Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales

▾ Hiérarchie

⊟ conditions d'emploi, Politique sur les

Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales

▾ Renseignements supplémentaires

Politique :

- conditions d'emploi, Politique sur les

Sujet :

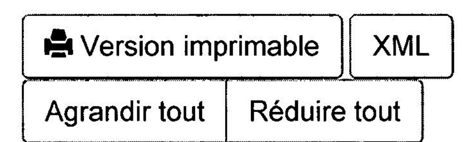
- Gestion des personnes

▾ Archives

Cette directive remplace :

- congé payé, Politique sur le [2009-04-01]
- congé non rémunéré, Politique sur le [2009-04-01]
- congés avec étalement du revenu, Politique sur les [2009-04-01]
- congé de transition à la retraite, Politique sur [2009-04-01]

Voir tous les instruments inactifs


Version imprimable | XML
Agrandir tout | Réduire tout

▾ 1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er avril 2009.

1.2 Elle remplace la *Politique sur le congé non payé* du 17 décembre 1981.

2. Application

2.1 La présente directive s'applique aux personnes nommées à un poste de l'administration publique centrale au sens de l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf exclusion aux termes de certaines lois, de certains règlements ou décrets.

3. Contexte

3.1 La présente directive appuie la *Politique sur les conditions d'emploi* en fournissant aux ministères une orientation aux fins d'assurer en temps opportun une application équitable, exacte, uniforme et transparente des dispositions relatives aux congés et des modalités de travail spéciales dans l'administration publique centrale.

Aux fins de la présente directive, les personnes nommées à l'administration publique centrale comprennent celles nommées à un poste :

- pour une période indéterminée;
- pour une période déterminée de trois mois et plus;
- pour une période déterminée de moins de trois mois;
- à titre de travailleur occasionnel;
- selon les besoins;
- à titre de travailleur saisonnier;
- à titre d'employé exclu;
- à titre d'employé non représenté;
- à temps partiel; ou
- à titre de travailleur à temps partiel.

3.2 Les personnes nommées à l'administration publique centrale auront droit à des congés aux termes des dispositions de leur convention collective ou des conditions d'emploi applicables. En cas de divergence ou d'incompatibilité entre une disposition de la convention collective et des instruments de politiques du Conseil du Trésor sur les conditions d'emploi, la disposition de la convention collective prévaut.

3.3 La présente directive est émise aux termes des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques.*

3.4 Le Conseil du Trésor a conféré au président du Conseil du Trésor le pouvoir de modifier la présente directive.

3.5 Les annexes suivantes énoncent les critères auxquels doivent se conformer les organisations aux fins de la gestion de certains congés payés ou non payés autorisés :

- Annexe A – Congés payés et temps libre payé
- Annexe B – Congés non payés

3.6 Les personnes nommées à l'administration publique centrale pourront se prévaloir de modalités de travail spéciales en application de la présente directive dans le cadre des programmes de congés de transition préalable à la retraite et de congés avec étalement du revenu. Les annexes suivantes énoncent les conditions d'établissement de modalités de travail :

- Annexe C – Congés de transition préalable à la retraite – Modalités de travail spéciales
- Annexe D – Congés avec étalement du revenu – Modalités de travail spéciales

3.7 La présente directive doit être lue conjointement avec :

- conventions collectives
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- *Politique sur les conditions d'emploi*
- *Directive sur les conditions d'emploi*
- politiques et les directives sur les conditions d'emploi de certains groupes déterminés

4. Définitions

Activités politiques (*political activity*)
Pour l'application de la présente directive, ces activités s'entendent au sens de la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique.*

Administration publique centrale (*core public administration*)
S'entend des ministères et autres secteurs de l'administration publique fédérale figurant respectivement à l'annexe I et à l'annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques.*

Congé avec étalement du revenu (*leave with income averaging*)
Désigne les modalités de travail autorisées qui permettent à la personne de réduire son nombre de semaines de travail au cours d'une période de douze mois en prenant un congé non payé d'une durée pouvant aller de cinq semaines à trois mois. La rémunération de la personne participante est réduite en conséquence et est étalée sur l'année, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les primes et cotisations payables) demeure inchangé.

Congé de transition préalable à la retraite (*pre-retirement transition leave*)
Désigne les modalités de travail autorisées en vertu desquelles la personne admissible à une pension non réduite ou qui est à moins de deux ans d'être admissible à une pension non réduite peut réduire d'au plus 40 p. 100 son horaire hebdomadaire de travail. Sa rémunération est réduite en conséquence, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les primes et cotisations payables) demeure inchangé.

Congé non payé (*leave without pay*)
Désigne un congé de travail autorisé et non payé, conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables, sans qu'il y ait interruption de la continuité d'emploi.

Congé payé (*leave with pay*)
Désigne un congé de travail autorisé et payé, conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

Fonction publique (*public service*)

A le sens que donne à cette expression la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

Modalités de travail spéciales (*special working arrangements*)

Dans le contexte de la présente directive, ces ententes désignent le congé de transition préalable à la retraite et le congé avec étalement du revenu.

Personne ayant le pouvoir délégué (*person with the delegated authority*)

Désigne une personne figurant dans l'instrument des pouvoirs délégués du ministère pour l'administration des congés.

Temps libre payé (*time-off with pay*)

Pour l'application de la présente directive, désigne un congé de travail payé (de courte durée, au sens de l'annexe A de la présente directive) qui est accordé pour l'une des trois raisons suivantes : temps libre pour aller voter; congé accordé en raison de mauvaises conditions météorologiques ou environnementales; temps libre pour se rendre à un rendez-vous personnel chez le médecin ou le dentiste.

▾ 5. Énoncé de la directive

5.1 Objectif

L'objectif de la présente directive est de faire en sorte que les ministères faisant partie de l'administration publique centrale gèrent les congés payés et non payés ainsi que les modalités de travail spéciales de façon appropriée, uniforme et efficace.

5.2 Résultats escomptés

Voici les résultats escomptés de la présente directive :

- les personnes nommées à l'administration publique centrale ont droit à des congés en conformité avec leur convention collective ou leurs conditions d'emploi applicables; et
- les congés de travail et les modalités de travail spéciales sont gérés de façon à assurer en temps opportun une application exacte, équitable et transparente des règles prévues.

▾ 6. Exigences

6.1 Il incombe aux cadres supérieurs des ressources humaines des ministères et aux autres personnes nommées par l'administrateur général :

- de veiller à ce que des systèmes, des processus ou des directives soient en place afin d'assurer le suivi des congés non payés pour d'autres motifs, tel que détaillés à l'annexe B, dans les cas où le motif de ce congé est pour une activité politique décrite à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique;*
- d'assurer la mise en place d'une structure organisationnelle, de ressources, de procédures, de systèmes et de contrôles aux fins de l'application et de l'administration ordonnées, exactes et dans les délais prescrits de tous les types de congés et des modalités de travail spéciales au sein de leur organisme, tel que détaillés aux annexes A, B, C et D;
- effectuer en temps opportun les interventions de paye et prendre d'autres mesures administratives au titre des congés autorisés et des modalités de travail spéciales;
- de s'assurer que les conseillers en ressources humaines fournissent une orientation précise et d'actualité aux personnes ayant le pouvoir délégué et aux personnes nommées à l'administration publique centrale sur toute question relative aux congés payés ou non payés, y compris les congés pour activités politiques et le droit de priorité des fonctionnaires en congé, en conformité avec la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* ou le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*; et
- de veiller à ce que les demandes de permission pour devenir ou être candidat à des élections et de congé (voir l'annexe B), le cas échéant, en conformité avec la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, soient transmises à la Commission de la fonction publique pour approbation.

6.2 Il incombe aux personnes ayant le pouvoir délégué d'approuver les congés :

- de demander des conseils et une orientation aux conseillers en ressources humaines lorsqu'il est question de congés non payés en raison d'une maladie et de congés au titre d'activités politiques aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- de s'assurer que toutes les demandes de congés discrétionnaires et les demandes relatives à des modalités de travail spéciales soient approuvées, ou refusées, aux termes d'une procédure équitable, uniforme et transparente;
- de s'assurer que les demandes de congé soient approuvées en conformité avec les conventions collectives ou les conditions d'emploi applicables;
- de s'assurer que l'approbation qui s'impose des demandes de temps libre et des demandes relatives à des modalités de travail spéciales (congé de transition préalable à la retraite et congé avec étalement du revenu) soit étudiée et, le cas échéant, accordée en conformité avec la présente directive;
- de prendre en considération tous les facteurs opérationnels avant d'approuver un congé ou des modalités de travail spéciales;
- d'indiquer aux personnes les sources d'information pertinentes et, au besoin, de les référer au service de rémunération ministériel préalablement à l'approbation de congés ou de modalités de travail spéciales qui ont une incidence sur leur rémunération ou leurs avantages sociaux; et

- de transmettre rapidement au service de rémunération ministériel les demandes approuvées aux fins du traitement des congés non payés ou des modalités de travail spéciales.

6.3 Surveillance et rapports

6.3.1 Au sein des ministères

Il incombe aux cadres supérieurs des ressources humaines du ministère ou à toute autre personne nommée par l'administrateur général de surveiller l'observation de la présente directive au sein de leur organisation, conformément à la disposition 6.2 de la *Politique sur les conditions d'emploi*, c'est-à-dire :

- d'établir et d'élaborer de façon suivie des processus, des directives et des mécanismes de contrôle afin de veiller à ce que la gestion des congés exposée dans la présente directive soit administrée avec exactitude et caractère opportun, conformément aux pouvoirs qui s'imposent, et mettre en uvre des correctifs au moment opportun;
- d'examiner, au besoin, la gestion par les organisations des cas de congé non payé en raison d'une maladie (tel qu'énoncé à l'annexe B).

6.3.2 Par les ministères

Les ministères peuvent être tenus par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) de fournir certains genres de renseignements considérés nécessaires aux fins de l'évaluation de la conformité et de l'évaluation des pratiques de gestion.

Suivant la surveillance exercée et les renseignements fournis, le secrétaire du Conseil du Trésor peut exiger des renseignements et des rapports supplémentaires de la part du ministère.

6.3.3 Dans l'ensemble de l'administration fédérale

Le SCT examinera la présente directive, et se penchera sur son efficacité cinq ans après la mise en uvre. Si une analyse des risques le justifie, le SCT veillera aussi à ce qu'une évaluation soit menée.

▾ 7. Conséquences

7.1 En cas de non-conformité, il incombe aux administrateurs généraux de prendre des mesures correctives dans leur organisation de concert avec les personnes ayant des pouvoir délégués reliés à cette directive. Les mesures correctives peuvent s'étendre de la formation, à la suspension ou au retrait des pouvoirs délégués, à l'imposition de mesures disciplinaires, ou une combinaison de ces mesures.

7.2 Les ministères sont tenus de payer, à partir de leurs budgets ministériels existants, les coûts associés à des erreurs ou à l'application inadéquate des conditions d'emploi.

8. Rôles et responsabilités des organisations gouvernementales

8.1 Commission de la fonction publique

Outre les rôles et les responsabilités des organisations gouvernementales qui sont décrits à l'article 8 de la *Politique sur les conditions d'emploi*, la Commission de la fonction publique remplit un rôle précis dans la gestion de certains types de congé.

Elle fournit une orientation aux services des ressources humaines des ministères concernant les congés au titre d'activités politiques, le droit de priorité des fonctionnaires en congé aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et le droit de priorité accordé aux fonctionnaires handicapés en vertu du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*. La Commission de la fonction publique exerce une surveillance du rendement des ministères à ce chapitre.

9. Références

9.1 Autres lois ou règlements applicables

- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*
- *Loi sur la défense nationale* et règlement afférent
- *Loi sur la pension de la fonction publique*
- *Loi sur les prestations de retraite supplémentaire*
- *Loi de l'impôt sur le revenu*
- *Règlement de l'impôt sur le revenu*
- *Loi électorale du Canada*

9.2 Publications ou politiques afférentes

- *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*

10. Demandes de renseignements

Veuillez adresser toute demande de renseignements au sujet de la présente directive à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la directive, l'administration centrale doit communiquer avec :

Rémunération et relations de travail
Gestion de la rémunération dans l'administration publique centrale
Bureau du dirigeant principal des ressources humaines
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Courriel : Interpretations@tbs-sct.gc.ca

Annexe A – Congés payés et temps libre payé

1. Gestion des congés payés ou du temps libre payé

Sur demande d'une personne nommée à l'administration publique centrale, les personnes ayant le pouvoir délégué peuvent approuver un congé payé conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables. On pourra par ailleurs accorder du temps libre payé en conformité avec les dispositions de la présente annexe.

1.1 Les personnes ayant le pouvoir délégué, qui approuvent un congé payé ou du temps libre payé ont le droit de planifier ces absences en tenant compte des besoins opérationnels. Toute absence du travail doit être autorisée par la personne ayant le pouvoir délégué.

2. Gestion des congés payés et du temps libre payé – Situations particulières

2.1 La présente annexe énonce les critères à observer dans les situations où l'employeur autorise un congé payé ou du temps libre payé en raison d'obligations légales ou sociales; il peut également s'agir de situations où, de l'avis de l'employeur, la personne nommée à l'administration publique centrale ne doit pas assumer une perte de revenu. Voici en quoi consistent ces critères.

2.2 Temps libre payé

2.2.1 Exercice du droit de vote

Toute personne nommée à l'administration publique centrale, y compris les personnes nommées à titre de travailleurs occasionnels et les personnes nommées pour une période de moins de trois mois, doit se voir accorder du temps libre payé pour voter (ce qui inclut les votes par procuration) aux élections fédérales, provinciales, territoriales et municipales ainsi qu'aux référendums ou plébiscites. Les règles à suivre sont les suivantes :

Élections, référendums ou plébiscites fédéraux

- Trois heures consécutives durant les heures d'ouverture des bureaux de scrutin.

Élections, référendums ou plébiscites provinciaux ou territoriaux

- Le nombre d'heures consécutives stipulé dans la loi applicable de la province ou du territoire de résidence de la personne.

Élections, référendums ou plébiscites municipaux

- Le nombre d'heures consécutives stipulé dans les lois provinciales ou territoriales qui régissent les élections, les référendums ou les plébiscites municipaux ou, à défaut, le nombre d'heures octroyé pour les élections dans la province ou le territoire de résidence de la personne.

2.2.2 Mauvaises conditions climatiques ou environnementales

Les personnes ayant le pouvoir délégué n'accordent du temps libre payé que si elles estiment que les mauvaises conditions climatiques ou environnementales peuvent avoir une incidence sur la capacité d'une personne à se présenter ou à demeurer au travail.

De mauvaises conditions environnementales au lieu de travail, par exemple une panne de chauffage, et les situations d'urgence touchant une localité, comme une grave inondation ou une tempête de neige, sont des cas où la direction peut devoir exercer son pouvoir discrétionnaire pour accorder du temps libre payé.

2.2.3 Rendez-vous chez le médecin ou le dentiste

En règle générale dans l'administration publique centrale, l'employeur permet à la personne de s'absenter pendant au plus une demi-journée pour aller chez le médecin ou le dentiste, sans imputer cette absence aux crédits de congés de la personne dans le cas d'un rendez-vous périodique ou un bilan de santé. Lorsque la personne doit s'absenter régulièrement pour suivre un traitement médical ou dentaire à l'égard d'une condition particulière, les personnes ayant le pouvoir délégué doivent veiller à ce que ses absences soient imputées aux crédits de congés de maladie.

2.3 Congés payés

2.3.1 Obligations religieuses

Les personnes ayant le pouvoir délégué doivent examiner individuellement chaque demande de congé pour obligations religieuses. Au moment d'accorder ces congés, elles doivent veiller, en fonction des besoins opérationnels, à ce que soient adoptées des mesures de rattrapage du temps d'absence, comme le recours aux congés annuels ou compensatoires, les échanges de quart pour les travailleurs par équipe, l'horaire de travail variable ou des arrangements particuliers.

2.3.2 Activités d'ordre récréatif ou personnel ou autres occasions spéciales

Au moment d'accorder un congé pour permettre à des personnes de participer aux activités sociales du ministère ou pour d'autres raisons semblables, les personnes ayant le pouvoir délégué doivent veiller à ce que cette absence soit imputée aux crédits de congés annuels de ces personnes. Dans le cas d'absences relativement brèves, comme le prolongement de la pause repas, les heures de travail peuvent être réorganisées de manière à maintenir le nombre habituel d'heures travaillées durant la semaine.

2.3.3 Manifestations sportives internationales

Un congé payé pour autres motifs peut être accordé à une personne nommée à l'administration publique centrale pour lui permettre de s'entraîner en vue d'une manifestation sportive internationale ou de participer à une telle manifestation. La durée maximale des congés de cette nature est de trois mois civils par année s'il s'agit d'une seule période d'absence ininterrompue, ou de 66 jours ouvrables par année s'il s'agit de plusieurs périodes d'absence interrompues par des retours au travail (ces congés peuvent inclure des crédits de congés annuels accumulés mais non utilisés auxquels la personne a droit). Il est question ici de l'entraînement ou de la participation d'une personne qui agira par exemple à titre d'athlète, d'arbitre officiel, de juge ou d'entraîneur.

Un tel congé peut être accordé sous réserve des conditions suivantes :

a. la participation à la manifestation a été recommandée par un organisme national de réglementation du sport et a été entérinée par l'organisation sportive gouvernementale pertinente, telle que Sport Canada; et
b. la personne doit épuiser tous ses crédits de congé inutilisés avant d'avoir droit à un congé additionnel pour autres motifs.

2.3.4 Servir dans la réserve des Forces canadiennes

La personne nommée à l'administration publique centrale pourra obtenir un congé payé pour autres motifs afin de pouvoir servir dans la Réserve des Forces canadiennes. Les personnes ayant le pouvoir délégué sont incitées à accorder des congés à cette fin. De tels congés doivent être conformes aux dispositions du *Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve*, établi en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.

▾ Annexe B – Congés non payés

1. Gestion des congés non payés

1.1 Sur demande d'une personne nommée à l'administration publique centrale, les personnes disposant des pouvoirs délégués requis peuvent approuver un congé non payé conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

1.2 Les personnes ayant le pouvoir délégué doivent veiller à ce que les personnes nommées à l'administration publique centrale, qui demandent un congé non payé pour d'autres motifs non visé par la convention collective ou les conditions d'emploi applicables, précisent dans leurs demandes le motif du congé, comme accepter un emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un secrétaire d'état ou d'un député, ou participer à des activités politiques.

Nota :

Les dirigeants des ressources humaines doivent veiller à ce que des systèmes et des directives, ou les deux, soient en place afin de justifier les motifs des congés non payés, surtout dans le cas d'une participation à des activités politiques au sens défini à l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* afin de fournir à la Commission de la fonction publique les données requises aux fins de surveillance.

1.3 Les conseillers en rémunération doivent informer la personne à qui est accordé un congé non payé des répercussions que le congé aura sur sa rémunération et ses avantages sociaux, tels que divers régimes d'assurance, les congés auxquels la personne a droit, le droit à une indemnité de cessation d'emploi et les contributions versées en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, ainsi que tous les droits à la rémunération et les retenues volontaires.

1.4 Exception faite d'une personne en congé non payé pour servir dans la Réserve des Forces canadiennes (disposition 2.5 de la présente annexe), la personne nommée à l'administration publique centrale qui est en congé non payé ne peut être remplacée par voie de nomination pour une période indéterminée que si le congé est constitué d'une période ou de périodes consécutives de congé du même type de plus d'un an. On ne peut cumuler les périodes de congés de types différents aux fins de ce calcul. Si la personne est remplacée, la personne ayant le pouvoir délégué doit s'efforcer de lui trouver un emploi approprié lors de son retour.

Nota

Si la personne en congé est remplacée par voie de nomination pour une période indéterminée et que le gestionnaire ne parvient pas à lui trouver d'emploi adéquat à son retour, il faut consulter les conseillers en ressources humaines au sujet du droit de priorité en cas de congé aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

La personne qui cesse d'être un employé au sens de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* n'a pas droit à une indemnité de cessation d'emploi. Par contre, si la personne donne sa démission ou prend sa retraite avant la date où surviendrait la cessation d'emploi, elle pourra avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi en conformité avec la convention collective applicable.

2. Gestion des congés non payés – Situations particulières

2.1 La présente annexe énonce les critères que les ministères doivent observer dans les situations suivantes au chapitre des congés non payés :

- maladie;
- blessure survenue au travail;
- emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un secrétaire d'état ou d'un député;
- personne se portant ou devenant candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- personne servant dans la Réserve des Forces canadiennes.

2.2 Maladie ou blessure survenue au travail

La personne ayant le pouvoir délégué requis doit envisager d'accorder un congé non payé à la personne nommée à l'administration publique centrale qui ne peut travailler pour cause de maladie ou blessure survenue au travail et qui a épuisé ses crédits de congé de maladie ou de congé d'accident de travail.

À des fins relatives à l'administration et aux avantages sociaux seulement, ce type de congé constitue un congé de maladie non payé et est enregistré à ce titre.

S'il est clair que la personne ne sera pas en mesure de retourner au travail dans un avenir prévisible, la personne ayant le pouvoir délégué doit envisager d'accorder un congé non payé d'une durée suffisante pour permettre à cette personne de prendre les dispositions nécessaires en prévision de sa cessation d'emploi de l'administration publique centrale pour raisons médicales.

Si la personne ayant le pouvoir délégué est convaincue qu'il y a de fortes chances que la personne retourne au travail dans un délai raisonnable (dont la durée variera selon les circonstances), un congé non payé peut être considéré afin qu'il n'y ait pas d'interruption d'emploi. Les modalités applicables à la période de congé non payé doivent être suffisamment souples pour permettre à la personne ayant le pouvoir délégué de tenir compte des besoins d'une personne ayant des problèmes particuliers de réadaptation, y compris des mesures de recyclage.

La personne ayant le pouvoir délégué doit réexaminer chaque cas périodiquement afin de s'assurer que le congé non payé accordé pour maladie ou blessure survenue au travail n'est pas prolongé sans raisons médicales valables. Les cas de congé non payé doivent être réglés dans les deux ans qui suivent la date du début du congé, quoique chaque cas doit être évalué sous réserve de ses circonstances particulières.

Le congé non payé accordé pour maladie ou blessure survenue au travail se termine lorsque la personne :

- retourne au travail;
- démissionne ou prend sa retraite pour des raisons médicales;
- perd sa qualité de fonctionnaire aux termes de l'article 42 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- est licenciée pour des raisons autres qu'un manquement à la discipline, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques.

2.2.1 Personnes handicapées – Retour au travail

La personne ayant le pouvoir délégué doit consulter les conseillers en ressources humaines du ministère dans les cas où l'autorité compétente atteste qu'une personne est apte à retourner au travail mais que cette personne n'est plus en mesure de remplir les fonctions de son poste. Les conseillers en ressources humaines fourniront une orientation concernant le droit de priorité accordé aux employés handicapés en vertu du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

2.3 Acceptation d'un emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un

secrétaire d'état ou d'un député

Sur demande d'une personne nommée à l'administration publique centrale, la personne ayant le pouvoir délégué peut approuver un congé non payé pour autres motifs, afin que la personne puisse accepter un emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un secrétaire d'état ou d'un député, étant entendu que toutes les exigences relatives aux congés non payés qui sont énoncées dans la présente annexe sont applicables.

2.3.1 Activités politiques

La personne nommée à l'administration publique centrale doit consulter les conseillers en ressources humaines de leur ministère afin d'obtenir une orientation au sujet des dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui ont trait aux activités politiques et au rôle de la Commission de la fonction publique.

2.4 Personne se portant ou devenant candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales

Si une personne nommée à l'administration publique centrale demande un congé non payé pour autres motifs afin de se porter candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, la personne ayant le pouvoir délégué doit transmettre la demande au cadre supérieur ministériel responsable des ressources humaines qui acheminera la demande de congé à la Commission de la fonction publique.

Si la Commission de la fonction publique accorde la permission à une personne nommée à l'administration publique centrale de se porter candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, cette personne pourra obtenir un congé non payé pour autres motifs, qui sera dès lors assujetti à toutes les exigences énoncées dans la présente annexe. Le congé non payé se termine le jour où les résultats officiels des élections sont annoncés officiellement ou à une date antérieure sur demande de la personne si celle-ci n'est plus candidate.

Lorsqu'une personne nommée à l'administration publique centrale est déclarée élue à titre de député à la Chambre des communes, à l'assemblée législative d'une province, au Conseil du territoire du Yukon, au Conseil des Territoires du Nord-Ouest ou à l'Assemblée législative du Nunavut, elle cesse d'être un employé aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, et elle n'a pas droit à une indemnité de cessation d'emploi. Par contre, si la personne donne sa démission ou prend sa retraite avant la date où surviendrait la cessation d'emploi pour cette raison, elle pourra avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi en conformité avec la convention collective ou les conditions d'emploi applicables.

2.5 Servir auprès de la réserve des Forces canadiennes

Les personnes nommées à l'administration publique centrale qui demandent un congé pour servir dans la réserve des Forces canadiennes, visé au paragraphe 247.5(1) du *Code canadien du travail*, afin de :

a. prendre part à une opération au Canada ou à l'étranger désignée par le ministre de la Défense nationale, y compris la préparation, l'entraînement, le repos et le déplacement à partir du lieu de résidence ou vers ce lieu;

b. prendre part à une activité réglementaire;
c. prendre part à l'entraînement annuel durant la période prévue par règlement ou, à défaut, durant une période d'au plus quinze jours;
d. recevoir l'instruction à laquelle il est astreint en application de l'alinéa 33(2)*a*) de la *Loi sur la défense nationale*;
e. se soumettre à l'obligation de service légitime en application de l'alinéa 33(2)*b*) de la *Loi sur la défense nationale*;
f. se soumettre à l'obligation de prêter main-forte au pouvoir civil en application de l'article 275 de la *Loi sur la défense nationale*.

doivent être accordés un congé sans solde par les personnes ayant le pouvoir délégué et ne peuvent être remplacées pour une période indéterminée, même si l'absence est d'une durée de plus d'un an. Ce congé doit être conforme aux dispositions du *Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve*, établi en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.

Les personnes en congé non payé pour ce motif ne peuvent être remplacées que par voie de nomination pour une période déterminée et doivent reprendre le poste qu'elles occupaient le jour précédant la date du début de leur congé. Si la personne ayant le pouvoir délégué ne peut réintégrer cette personne dans son poste antérieur en raison d'une restructuration des effectifs, les mesures de restructuration des effectifs doivent s'appliquer.

▾ Annexe C – Congés de transition préalable à la retraite - Modalités de travail spéciales

1. Modalités de travail spéciales

Le congé de transition préalable à la retraite est en fait des modalités de travail spéciales qui permettent à la personne admissible, qui est dans les deux ans de la retraite, de réduire d'au plus 40 p. 100 son horaire hebdomadaire de travail. Dans le cas d'une personne à temps plein, cela équivaut à deux jours par tranche de cinq jours ouvrables.

La rémunération de la personne participante sera ajustée pour tenir compte de la semaine de travail réduite, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les cotisations payables) demeure inchangé. La personne demeure assujettie à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables, et sa situation d'emploi (temps plein ou temps partiel) demeure la même.

2. Conditions d'approbation des congés de transition préalable à la retraite

Les personnes ayant le pouvoir délégué peuvent approuver un congé de transition préalable à la retraite si les conditions suivantes sont réunies :

a. exigences opérationnelles

- une évaluation approfondie permet de confirmer la faisabilité opérationnelle des modalités de travail au cours de la période de deux ans où ces dernières seront applicables (en d'autres mots, les modalités n'auront pas d'incidence sur la qualité des services ni sur le coût de la prestation);

b. la personne qui fait la demande doit :
  - être une personne nommée à l'administration publique centrale;
  - être nommée pour une période indéterminée;
  - ne pas être une personne excédentaire au moment où l'entente entre en vigueur;
  - avoir droit à une pension non réduite au moment où l'entente entre en vigueur ou être dans les deux ans avant d'avoir droit à une pension non réduite (par exemple, âgée de 53 ans et comptant au moins 28 ans de service ouvrant droit à pension, ou âgée de 58 ans avec au moins deux années de service ouvrant droit à pension au moment de la retraite), et accepter de donner sa démission, celle-ci prenant effet à la fin de l'entente (l'acceptation de la démission par l'employeur est conditionnelle à la conclusion de l'entente);
  - accepter de ne pas travailler pour la fonction publique fédérale pendant le congé non payé;
  - accepter de se conformer aux dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* pendant la durée de ce congé; et
  - soumettre un formulaire *Demande de congé de transition à la retraite* (TBS/SCT 325-9F).

3. Modification des modalités de travail spéciales

Une fois la demande de congé de transition préalable à la retraite signée par le participant et la personne ayant le pouvoir délégué, les modalités de l'entente ne seront modifiées que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues. Le participant doit présenter par écrit une demande de modification, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

4. Annulation des modalités de travail spéciales

Une entente de congé de transition préalable à la retraite ayant été approuvée ne pourra être annulée que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues. Le participant doit présenter par écrit une demande d'annulation, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

De même, ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues que la direction amorcera le processus d'annulation de l'entente de congé de transition préalable à la retraite.

5. Incidence des modalités de travail spéciales sur la rémunération

et les avantages sociaux

5.1 Taux de rémunération annuel

Le taux de rémunération annuel sera réduit en fonction du nombre de jours non travaillés au cours de la période visée par les modalités de travail.

Dans les présentes dispositions, le « taux de rémunération non réduit » s'entend du taux de rémunération annuel applicable avant le début de l'entente sur les modalités de travail, tandis que le « taux de rémunération réduit » correspond au taux de rémunération annuel applicable au cours de la période visée par les modalités de travail du congé de transition préalable à la retraite.

5.2 Indemnités

Les indemnités auxquelles peut avoir droit la personne participant à une entente de congé de transition préalable à la retraite doivent être versées en conformité avec les dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables.

5.3 Prime au bilinguisme

La personne participant à une entente de congé de transition préalable à la retraite qui a droit à la prime au bilinguisme continuera de la recevoir chaque mois où elle reçoit une rémunération pour au moins dix jours de travail.

5.4 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires travaillées durant la période visée par l'entente sur les modalités de travail doivent être payées selon le taux de rémunération non réduit, en conformité avec les dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables.

5.5 Régime de pension de retraite de la fonction publique

Les jours non travaillés dans le cadre de l'entente sur les modalités de travail sont pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes du Régime de pension de retraite de la fonction publique. De ce fait, les contributions de la personne au Régime seront retenues en fonction du taux de rémunération non réduit.

Note importante

La *Loi de l'impôt sur le revenu* impose un maximum à l'égard du nombre de congés non payés, autres que les congés non payés pour cause de maladie, pouvant être pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes d'un régime de pension agréé (tel que le Régime de pension de retraite de la fonction publique). Les conseillers de la rémunération fourniront aux personnes nommées à un poste de l'administration publique centrale des renseignements au sujet de cette exception.

5.6 Prestations supplémentaires de décès

Étant donné que la prestation supplémentaire de décès est calculée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées selon le taux de rémunération non réduit.

5.7 Assurance-invalidité et assurance-invalidité de longue durée

Étant donné que la protection accordée en vertu de ces régimes est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées selon le taux de rémunération non réduit.

5.8 Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec

Les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec seront fondées sur le taux de rémunération réduit.

5.9 Assurance-emploi

Les cotisations d'assurance-emploi seront calculées en fonction du taux de rémunération réduit.

5.10 Cotisations syndicales

Les cotisations syndicales seront retenues en entier en fonction du taux de rémunération réduit.

5.11 Autres retenues volontaires sur la paie

Les autres retenues volontaires continueront d'être effectuées à même la rémunération réduite, selon les montants applicables, dans la mesure où les fonds disponibles sont suffisants.

5.12 Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique

Étant donné que la protection accordée en vertu de ce régime est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées selon le taux de rémunération non réduit.

5.13 Crédits de congés annuels et de congés de maladie

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie continueront de s'accumuler conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie peuvent être utilisés uniquement lors des jours de travail de la personne. On ne peut accorder de congé annuel ou de congé de maladie à l'égard des jours non travaillés.

5.14 Jours fériés payés

La personne employée à temps plein qui participe à l'entente de congé de transition préalable à la retraite a le droit d'être payée pendant les jours fériés, conformément à la convention collective ou conditions d'emploi applicables, dans la mesure où elle n'est pas en congé non payé le jour de travail précédant et le jour de travail suivant le jour férié.

Si la personne peut se prévaloir d'un jour férié payé qui survient lors d'une de ses journées de travail, elle sera payée pour ce jour férié.

Si la personne peut se prévaloir d'un jour férié payé et que celui-ci survient un jour où elle n'est pas au travail, le congé doit être reporté au jour de travail suivant de la personne.

5.15 Participation à une autre entente de modalités de travail spéciales

La personne participant à l'entente de congé de transition préalable à la retraite ne peut obtenir en même temps un congé avec étalement du revenu.

▾ Annexe D – Congé avec étalement du revenu - Modalités de travail spéciales

1. Modalités de travail spéciales

Le congé avec étalement du revenu permet à la personne admissible de réduire son nombre de semaines de travail au cours d'une période de douze mois en prenant un congé non payé d'une durée pouvant aller de cinq semaines à trois mois.

La rémunération de la personne participante est réduite en conséquence et est étalée sur l'année, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les cotisations payables) demeure inchangé.

La personne demeure assujettie à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables, et sa situation d'emploi (temps plein, temps partiel, etc.) demeure la même.

Le congé proprement dit peut être pris en deux périodes à l'intérieur des douze mois. Chaque période doit être d'une durée d'au moins cinq semaines et la somme des deux périodes ne peut excéder trois mois.

Bien que la personne participant à une entente de congé avec étalement du revenu reçoive un revenu tout au long de la période de douze mois, elle est réputée être en congé non payé les jours non travaillés.

2. Conditions d'approbation des congés avec étalement du revenu

Les personnes ayant le pouvoir délégué peuvent approuver un congé avec étalement du revenu si les conditions suivantes sont réunies :

a. exigences opérationnelles
    - une évaluation approfondie permet de confirmer la faisabilité opérationnelle des modalités de travail au cours de la période de douze

mois où ces dernières seront applicables (en d'autres mots, les modalités n'auront pas d'incidence sur la qualité des services ni sur le coût de la prestation);

b. la personne qui fait la demande doit :
   - être une personne nommée à l'administration publique centrale;
   - être nommée pour une période indéterminée;
   - ne pas être une personne excédentaire au moment où l'entente entre en vigueur;
   - accepter de ne pas travailler pour la fonction publique fédérale pendant le congé non payé;
   - accepter de se conformer aux dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* pendant la durée de ce congé;
   - soumettre un formulaire *Demande de congé avec étalement du revenu* (TBS/SCT 325-10F).

3. Modification des modalités de travail spéciales

Une fois la demande de congé avec étalement du revenu signée par le participant et la personne ayant le pouvoir délégué, les modalités de l'entente ne seront modifiées que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues. Le participant doit présenter par écrit une demande de modification, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

4. Annulation des modalités de travail spéciales

Compte tenu des importantes répercussions financières qu'elle comporte, une entente de congé avec étalement du revenu ayant été approuvée ne pourra être annulée que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues.

Le participant doit présenter par écrit une demande d'annulation, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

5. Incidence des modalités de travail spéciales sur la rémunération et les avantages sociaux

5.1 Taux de rémunération annuel

Le taux de rémunération annuel sera réduit en fonction du nombre de jours non travaillés au cours de la période de douze mois visée par l'entente sur les modalités de travail. La rémunération, calculée selon le taux réduit, sera étalée sur toute la période de douze mois.

Dans les présentes dispositions, le « taux de rémunération non réduit » s'entend du taux de rémunération annuel applicable avant le début de l'entente sur les modalités de travail, tandis que le « taux de rémunération réduit » correspond au taux de rémunération annuel applicable au cours de la période visée par les modalités de travail du congé avec étalement du revenu.

5.2 Indemnités

Les indemnités auxquelles peut avoir droit la personne participant à une entente de congé avec étalement du revenu doivent être versées en conformité avec les dispositions de la convention collective applicable.

5.3 Prime au bilinguisme

La personne participant à une entente de congé avec étalement du revenu qui a droit à la prime au bilinguisme continuera de la recevoir chaque mois où elle reçoit une rémunération pour au moins dix jours de travail. Le taux annuel de la prime au bilinguisme sera réduit en fonction du nombre de jours non travaillés au cours de la période de douze mois visée par l'entente. La prime payable selon ce taux réduit sera étalée sur la période de douze mois.

5.4 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires travaillées durant la période visée par l'entente sur les modalités de travail du congé avec étalement du revenu doivent être payées selon le taux de rémunération non réduit en conformité avec les dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables.

5.5 Régime de pension de retraite de la fonction publique

Les jours non travaillés (congés non payés) dans le cadre de l'entente sur les modalités de travail du congé avec étalement du revenu sont pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes du Régime de pension de retraite de la fonction publique. De ce fait, les contributions de la personne au Régime seront retenues en fonction du taux de rémunération non réduit.

Note importante

La *Loi de l'impôt sur le revenu* impose un maximum à l'égard du nombre de congés non payés, autres que les congés non payés pour cause de maladie, pouvant être pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes d'un régime de pension agréé (tel que le Régime de pension de retraite de la fonction publique). Les conseillers de la rémunération fourniront aux personnes nommées à un poste de l'administration publique centrale des renseignements au sujet de cette exception.

5.6 Prestation supplémentaire de décès

Étant donné que la prestation supplémentaire de décès est calculée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées en fonction de la rémunération non réduite.

5.7 Assurance-invalidité et assurance-invalidité de longue durée

Étant donné que la protection accordée en vertu de ces régimes est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées en fonction de la rémunération non réduite.

5.8 Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec

Les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec seront fondées sur le taux de rémunération réduit.

5.9 Assurance-emploi

Les cotisations d'assurance-emploi seront calculées en fonction du taux de rémunération non réduit. Aucune retenue ne sera appliquée pendant la période du congé non payé (entre cinq semaines et trois mois).

5.10 Cotisations syndicales

Les cotisations syndicales seront retenues en entier en fonction du taux de rémunération réduit. Toutefois, il n'y aura pas de retenue au titre de ces cotisations si la personne participant à l'entente sur les modalités de travail est en congé non payé pendant un mois civil complet.

5.11 Autres retenues volontaires sur la paie

Les autres retenues volontaires continueront d'être effectuées à même la rémunération réduite, selon les montants applicables, dans la mesure où les fonds disponibles sont suffisants.

5.12 Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique

Étant donné que la protection accordée en vertu de ce régime est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées en fonction du taux de rémunération non réduit.

5.13 Crédits de congés annuels et de congés de maladie

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie continueront de s'accumuler conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie accumulés peuvent être utilisés uniquement lors des jours de travail de la personne. Au cours de la période de congés non payés de l'entente sur les modalités de travail, les crédits de congé annuel et de congé de maladie continueront de s'accumuler conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

5.14 Jours fériés payés

La personne employée à temps plein qui participe à l'entente de congé avec étalement du revenu a le droit d'être payée pendant les jours fériés, conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

5.15 Participation à une autre entente de modalités de travail spéciales

La personne participant à l'entente de modalité de travail du congé avec étalement du revenu ne peut se prévaloir des modalités de travail spéciales du congé de transition préalable à la retraite.

Agrandir tout	Réduire tout

Date de modification :

2013-11-28

Ce site Web n'est plus actif. Pour avoir accès à l'information à jour, visitez le nouveau JUSnet : http://jusnet.justice.gc.ca/fra/index.html

Cette version de JUSnet demeurera en ligne, le temps de permettre à Communications électroniques de valider, au cours des prochains mois, la nouvelle version du site Web. Entre-temps, nous vous recommandons de modifier les signets ou liens existants en fonction du nouveau JUSnet.

Ministère de la Justice Canada | Department of Justice Canada | Canada

Congés

Table des matières

Les conventions collectives et les conditions de travail prévoient les congés payés et non payés auxquels ont droit les employés. Vous trouverez dans cette section de l'information et des ressources au sujet des congés.

Application web dela rémunération « maCLÉ »

---

1. Information du Ministère de la Justice

- Formulaire de congé du gouvernement du Canada (GC-178)
- Infopersonnels
- Peoplesoft - MON INFORMATION DE CONGÉ

2. Congés payés

- Accident de travail (si approuvé par agence provinciale) | Rapports sur les accidents et incidents
- Certificat médical d'incapacité de travail
- Congé pour l'employé(e) ayant effectué un déplacement à l'extérieur de sa zone d'affectation
- Courriel - Crédit (694) pour congé exceptionnel (groupes EX/LC) | (version RTF)
- Courriel - Crédit (694) pour congé de gestion (groupe LA) | (version RTF)
- Courriel - Report des congés compensatoire du groupe CS | (version RTF)
- Courriel - Report des congés de Vacances du groupe CS | (version RTF)
- Deuil
- Jours fériés
- Obligations familiales
- Politique du Conseil du trésor - Congés payés

3. Congés non payés

- Congé pour être un candidat dans une élection

- Formulaire de congé du gouvernement du Canada (GC-178)
- Gestion des congés non payé
- Relocalisation du conjoint
- Trousse d'information sur les conge non payés (CNP)

4. Programmes de congés spéciaux

4.1 Congé avec étalement du revenu (CÉR)

- Calculateur
- Formulaire d'adhésion
- Politique du Conseil du trésor

4.2 Congé d'étude

- Formulaire de demande (JUS 0667)
- Politique

4.3 Maternité/Parentales

- Calculateur
- Formulaire de congé du gouvernement du Canada (GC-178)
- GUIDE
- Politiques sur les réaffectations ou congés liés à la maternité

4.4 Congé de transition à la retraite (CTR)

- Calculateur
- Formulaire d'adhésion
- Politique du Conseil du trésor

4.5 Congé autofinancé (CAF)

- Formulaire d'adhésion
- Politique du Conseil du trésor



PROTECTED WHEN COMPLETED

APPLICATION FOR LEAVE WITH INCOME AVERAGING

Information on this form is used to assess requests for Leave with Income Averaging in accordance with approved policies. It is protected by the provisions of the *Privacy Act* and should be stored in standard employee bank PSE 901.

PART I - EMPLOYEE DATA

Surname (Print)	Given name / Initials	Personal Record Identifier

Department	Branch / Division / Section	Address

PART II - APPLICATION

1st period of leave FROM:	TO:	Duration
2nd period of leave FROM:	TO:	Duration

I request a leave arrangement in accordance with the Leave with Income Averaging Policy.

I agree not to work for the federal Public Service during the above period(s) of leave.

Signature ______________________

Date: Day | Month | Year

PART III - ESTIMATED SALARY (to be completed by Compensation Unit)

Current Annual Salary and Allowances ________ Bi-weekly amount ________ Deductions ________ Net Take Home (approximate) ________

Less leave without pay ________ Bi-weekly amount ________

There will be some adjustments in respect of certain statutory deductions such as Income Tax, CPP/QPP & UI and you may be able to adjust some voluntary deductions such as CSB and CO-OP.

Reduced Annual Salary and Allowances ________ Bi-weekly amount ________ Deductions Total (Unadjusted) ________ Take Home (Approximate) ________

PART IV - APPROVAL

☐ LEAVE ARRANGEMENT APPROVED

1st period of leave
From: ________ To: ________

2nd period of leave
From: ________ To: ________

☐ Duration of leave arrangement (12 month averaging period) From: ________ To: ________

☐ I certify that the employee meets the eligibility criteria

☐ LEAVE ARRANGEMENT NOT APPROVED for the following reasons:

____

____

Responsibility Centre Manager (print name)	Responsibility Centre Manager (signature)	Date: Day / Month / Year

TBS 325-10E (Rev. 1999-05-18)

Once completed, provide employee with a photocopy



INFOPERSONNEL

BULLETIN – No. 323 JULY 2000

Subject: Management Leave Policy and Procedures for the LA group

Attached you will find the amended Management Leave Policy and Procedures for the LA group in the Department of Justice.

The revision of this policy was conducted by the LA Compensation workgroup and was the subject of wide consultation. This final version has recently been endorsed by the Human Resources Committee and approved by the Deputy Minister.

The purpose of this policy is to promote and encourage the responsible, fair and consistent use of management leave and to specify the circumstances under which management leave ought to be granted. Managers will therefore be responsible for ensuring that all employees who are covered by this policy are considered for management leave in a fair and equitable manner.

Managers are reminded of their responsibility to approve and record all Management Leave in their units. Usage of Management Leave by unit will be monitored six months following the introduction of this policy, and at the end of each fiscal year thereafter. For those who have access, Management Leave is now included in the automated Leave Self-Service Application, under code 699 and the "Management Leave" checkbox. For employees still using Leave Application Forms, Code 699 "Other Leave with Pay" should be used with an annotation of "Management Leave".

Should you have any questions regarding this Policy please contact your Human Resource Advisor or your Regional Personnel Advisor.

ORIGINAL SIGNED BY
SuzAnne Doré
Director General, Human Resources Directorate

Attach.

MANAGEMENT LEAVE POLICY
LA GROUP - DEPARTMENT OF JUSTICE

Policy Objective

To promote and encourage the responsible, fair and consistent use of management leave and to specify the circumstances under which management leave ought to be granted.

Policy Statement

Due to the nature of their work and the requirement to work irregular hours, employees in the LA group are accorded some flexibility in arrival and departure times but are not entitled to payment for overtime work. However, they may be granted management leave in recognition of excessive hours of work and/or travel on a day of rest or on a holiday at the request of management.

Such leave is not an automatic entitlement and the amount of time granted is intended to be responsive to **excessive hours worked or travel on a day of rest or holiday**. Management leave must be approved by the authorized manager. The amount of management leave granted is at the discretion of the manager.

Flexible Work Arrangements

The Department is committed to facilitating a balanced work and family life. While the workweek is normally Monday to Friday, some employees are required to report for duty on the weekend. If this is a recurring requirement, in lieu of granting management leave, managers are encouraged to substitute time in lieu during the week where circumstances allow.

Application

This policy applies to LAs (levels LA-1 through LA-3C), in the Department of Justice.

Delegated Authority

The individuals holding the following positions have the authority to grant management leave:

In the National Capital Region:

Deputy Minister, Associate Deputy Ministers, Assistant Deputy Attorneys General, Assistant Deputy Ministers, Chief General Counsel, Chief Legislative Counsel, Portfolio Heads and LA and EX managers reporting directly to them.

In the Regions:

Senior Regional Directors and LA managers reporting to them.

Accountability

Managers are responsible for ensuring all employees are considered for management leave in a fair and equitable manner. Following the introduction of this policy, managers will be required to report on usage of management leave in their units after six months and at the end of each fiscal year thereafter.

MANAGEMENT LEAVE PROCEDURES
LA GROUP - DEPARTMENT OF JUSTICE

Guidelines

Management leave may be authorized for situations where an employee works excessive hours in order to perform his or her duties or travels on a day of rest or holiday. Such leave is not an automatic entitlement and is not to be considered in the same manner as compensatory leave on an hour for hour basis.

Administrative Procedures

Any request for management leave must be substantiated by a written explanation of the circumstances that have led to the request.

Management leave must be recorded on a Leave Application and Absence Report and must be approved by an authorized manager.

Management leave must be taken within the fiscal year during which it is earned or, in the case of leave approved after January of any given fiscal year, within six months thereafter. Management leave **cannot be** converted to cash and therefore it is important that it is granted and utilized effectively.

There is no requirement for annual leave to be exhausted before management leave can be granted and/or utilized.

The end of the fiscal year is fast approaching.

This e-mail is to remind managers and employees that all leave requests for the current fiscal year must be approved by managers no later than Wednesday, March 31st, 2010.

Managers should also review leave without pay expiry dates for employees presently on leave without pay to ensure there is approval for continued leave without pay. **Employees should be requesting extensions before the expiry date of leave without pay.**

The **My Leave Information** application will not be available for a brief two-week period commencing Thursday, April 1st, 2010. The interruption allows Human Resources time for the following new fiscal year preparatory activities:

- finalize all leave applications for employees not served by the **My Leave Information** application;

- process term and acting extensions beyond March 31st, 2010 which impacts leave credit accruals;

- issue the mandatory vacation and compensatory leave payouts (as required); and

- establish advanced vacation credits for the next fiscal year.

Employees absent on March 31st 2010 (on sick leave, for example), who have not been able to complete their leave request, are asked to print out a hard copy of the attached *Leave Application and Absence Report* (GC 178). The attachment is in Adobe Acrobat format. This form is also available on the Human Resources and You intranet site http://jusnet.justice.gc.ca/hr_e/com-rem/html/leave-conge.htm under the leave section. If the March 31st 2009 deadline is not respected, leave accounts will be incorrect impacting the balances carried over into the new fiscal year, meaning that opening balances for the new fiscal year will also be in error.

Your co-operation will ensure the accuracy of personal leave accounts for the new fiscal year. The **My Leave Information** application can be accessed at the following web site – see the link under *Most visited pages:*
http://jusnet.justice.gc.ca/hr_e/



f-GC-178-199402-b
-LVE.pdf (545...

La fin d'année financière approche.

Le but de ce courriel est de rappeler aux gestionnaires et aux employés que toutes demandes de congé ayant trait à la présente année financière doivent être approuvées par les gestionnaires au plus tard, mercredi le 31 mars 2010.

Les gestionnaires devraient également revoir la date de fin des congés pour les employés présentement en congé non payé afin d'assurer l'approbation de prolongation de congé sans solde. **Les employés devraient présenter leurs demandes de prolongation avant la date de fin du congé.**

À compter de jeudi, 1er avril 2010, l'application **Mon information de congés** ne sera pas disponible pendant deux semaines. L'interruption de service permettra aux Ressources humaines d'effectuer les activités préparatoires pour la nouvelle année financière suivantes :

- finaliser toutes les demandes de congé pour les employés n'ayant pas accès à l'application **Mon information de congés** ;

- finaliser les prolongations de termes et de situations intérimaires au delà du 31 mars 2010 ayant une incidence sur les crédits de congé ;

- émettre tous les paiements obligatoires de congés annuels et compensatoires (le cas échéant) ;

- établir les crédits anticipés pour le prochain exercice financier.

Nous demandons aux employés absents le 31 mars 2010 (par exemple, en congé de maladie) qui n'auront pas eu la chance de compléter leur demande de congés, d'imprimer une copie papier du formulaire *Demande d'absence et rapport de congé* (GC 178). Vous le trouverez ci-joint en format « Adobe Acrobat ».
Ce formulaire est également disponible sur notre site Ressources humaines et vous http://jusnet.justice.gc.ca/hr_f/com-rem/html/leave-conge.htm sous la section des congés.

Si l'échéancier du 31 mars n'est pas respecté, les banques de congés seront en erreur et cela aura une incidence sur les soldes reportés à la nouvelle année financière. Cela étant dit, les soldes initiaux de la nouvelle année seront également erronés.

Votre collaboration assurera l'exactitude des banques de congé personnelles pour la nouvelle année financière. L'application **Mon information de congés** est disponible au lien web suivant – sous la rubrique *Pages fréquemment visitées*:
http://jusnet.justice.gc.ca/hr_f/



f-GC-178-199402-b
-LVE.pdf (545...

Sent on behalf of Virginia McRae, ADM, Management Sector
Envoyé au nom de Virginia McRae, SMA, Secteur de la gestion

Le texte français suit.

This e-mail is to advise that Compensation Services will be processing the March 31st mandatory vacation payout in accordance with the provisions of collective agreements.

For the Law Group, this exercise is mandated by article 17.08 of the LA collective agreement. Please refer to the link below :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/la-eng.asp

Lawyers who have a current fiscal year balance of vacation leave credits in excess of 187.5 hours will have the excess paid out in cash. Lawyers who have a balance in excess of 187.5 hours which includes unused credits earned from previous fiscal years must also have used at least 75 hours of those prior year credits.

Annex A provides sample cases of how payouts are calculated.

Lawyers wanting to benefit from a tax waiver must have provided a tax waiver letter to Compensation Services before the payment is issued. As the mandatory payout is driven by the collective agreement, payments cannot be delayed to give time to employees to obtain tax waiver letters.

Infopersonnel 533 entitled "Tax Waivers" was issued in September 2009 with a view to advising employees of situations where it can be foreseen that a payment will be made which may qualify for tax waiver treatment. The link is as follows:

http://jusnet.justice.gc.ca/hr_e/hrpdd-dgrhdp/asp/ip/09-533.aspx

Please note that each employee can determine his or her own payout by accessing Leave Self-Service and viewing the Leave Balances (GC) page. The page provides the opening balance for previous year's credits along with current year credits. This is the same information Compensation uses to calculate any payouts.

For further information, contact the head of your regional compensation unit:

Luc Cousineau	NCR	(613) 941-9351
Eva Street	Atlantic	(902) 426-2767
Ginette Lamy	Quebec	(514) 283-2109
Marcelle Miller	Ontario	(416) 952-2073
Kim Lafleur	Prairies	(780) 495-7755
Linda Garayt	North	(867) 393-7967
Kathleen Diduck	BC	(604) 666-6336

.Annex A

SAMPLE CASES FOR MANDATORY PAYOUT OF VACATION LEAVE

EXAMPLE 1

Fiscal Year: 2010/2011	New Year	Previous Year
Carried Forward		400
Credits (Apr. 1, 2010)	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid during the fiscal year)	100	0
Balance (Mar. 31, 2011)	125	400
Mandatory Payout		75
Carry Forward	**125**	**325**

Fiscal Year 2011/2012	New Year	Previous Year
Carried Forward	**125**	**325**
Credits (Apr. 1, 2011)	225	
Total	350	325
Debits (used or paid during the fiscal year)	100	0
Balance (Mar. 31, 2012)	250	325
Mandatory Payout	62.5	75
Carry Forward	187.5	250

EXAMPLE 2

Fiscal Year: 2010/2011	New Year	Previous Year
Carried Forward		400
Credits (Apr. 1, 2010)	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid during the fiscal year)	0	0
Balance (Mar. 31, 2011)	225	400
Mandatory Payout	**37.5**	**75**
Carry Forward	**187.5**	**325**

Fiscal Year 2011/2012	New Year	Previous Year
Carried Forward	**187.5**	**325**
Credits (Apr. 1, 2011)	225	
Total	412.5	325
Debits (used or paid during the fiscal year)	0	0
Balance (Mar. 31, 2012)	412.5	325
Mandatory Payout	**225**	**75**
Carry Forward	187.5	250

EXAMPLE 3

Fiscal Year: 2010/2011	New Year	Previous Year
Carried Forward		400
Credits (Apr. 1, 2010)	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid during the fiscal year)	225	25
Balance (Mar. 31, 2011)	225	375
Mandatory Payout	**0**	**50**
Carry Forward	**0**	**325**

Fiscal Year 2011/2012	New Year	Previous Year
Carried Forward	**0**	**325**
Credits (Apr. 1, 2011)	225	
Total	225	325
Debits (used or paid during the fiscal year)	225	25
Balance (Mar. 31, 2012)	0	300
Mandatory Payout	**225**	**55**
Carry Forward	0	250

Nous tenons à vous aviser que les Services de la rémunération traiteront la liquidation obligatoire des congés annuels au 31 mars en accord avec les dispositions des conventions collectives.

Pour le groupe Droit, cet exercice est prescrit par l'article 17.08 de la convention collective des LA dont vous pouvez prendre connaissance en suivant le lien ci-dessous :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/la-fra.asp

Les juristes qui ont plus 187,5 heures de crédits de congé annuel pour l'exercice financier en cours recevront un paiement en espèces pour liquider l'excédent. Les juristes dont le solde de plus de 187,5 heures de congé annuel non utilisées comporte des crédits accumulés au cours d'années antérieures doivent aussi avoir utilisé au moins 75 de ces heures.

L'annexe A présente des cas types du calcul de ces paiements.

Les juristes qui désirent bénéficier d'une exonération d'impôt doivent avoir fourni aux Services de la rémunération une lettre d'exonération d'impôt avant l'émission du paiement. Comme la liquidation obligatoire est prévue dans la convention collective, il est impossible de la reporter pour donner aux employés le temps d'obtenir une lettre d'exonération d'impôt.

L'Infopersonnel 533, intitulé « Exonérations d'impôt », avait été publié en septembre 2009 pour informer les employés des situations dans lesquelles on peut prévoir qu'un paiement pouvant donner droit à une exonération d'impôt sera versé. Voici le lien :

http://jusnet.justice.gc.ca/hr_f/hrpdd-dgrhdp/asp/ip/09-533.aspx

Veuillez noter que chaque employé peut déterminer le montant de la liquidation de ses crédits de congé annuel en accédant au module libre-service pour les congés et en consultant la page « Solde des congés annuels (GC) ». On y trouve le solde d'ouverture des crédits de l'année précédente et les crédits de l'année en cours. Ce sont les renseignements que les Services de la rémunération utilisent pour calculer les paiements.

Pour obtenir plus de détails, veuillez communiquer avec le chef de votre section de la rémunération régionale :

Luc Cousineau	RCN	613 941-9351
Eva Street	Atlantique	902 426-2767
Ginette Lamy	Québec	514 283-2109
Marcelle Miller	Ontario	416 952-2073
Kim Lafleur	Prairies	780 495-7755
Linda Garayt	Nord	867 393-7967
Kathleen Diduck	C.-B.	604 666-6336

Annexe A

CAS TYPES DE LIQUIDATION OBLIGATOIRE DES CONGÉS ANNUELS

EXEMPLE 1

Exercice 2010-2011	Nouvel exercice	Exercice précédent
Report		400
Crédits (1er avril 2010)	225	0
Total	225	400
Débits (congés utilisés ou payés cours de l'exercice)	100	0
Solde (31 mars 2011)	125	400
Liquidation obligatoire		75
Report	**125**	**325**

Exercice 2011-2012	Nouvel exercice	Exercice précédent
Report	**125**	**325**
Crédits (1er avril 2011)	225	
Total	350	325
Débits (congés utilisés ou payés cours de l'exercice)	100	0
Solde (31 mars 2012)	250	325
Liquidation obligatoire	62,5	75
Report	187,5	250

EXEMPLE 2

Exercice 2010-2011	Nouvel exercice	Exercice précédent
Report		400
Crédits (1er avril 2010)	225	0
Total	225	400
Débits (congés utilisés ou payés cours de l'exercice)	0	0
Solde (31 mars 2011)	225	400
Liquidation obligatoire	**37,5**	**75**
Report	**187,5**	**325**

Exercice 2011-2012	Nouvel exercice	Exercice précédent
Report	**187,5**	**325**
Crédits (1er avril 2011)	225	
Total	412,5	325
Débits (congés utilisés ou payés cours de l'exercice)	0	0
Solde (31 mars 2012)	412,5	325
Liquidation obligatoire	**225**	**75**
Report	187,5	250

EXEMPLE 3

Exercice 2010-2011	Nouvel exercice	Exercice précédent
Report		400
Crédits (1er avril 2010)	225	0
Total	225	400
Débits (congés utilisés ou payés cours de l'exercice)	225	25
Solde (31 mars 2011)	225	375
Liquidation obligatoire	**0**	**50**
Report	**0**	**325**

Exercice 2011-2012	Nouvel exercice	Exercice précédent
Report	**0**	**325**
Crédits (1er avril 2011)	225	
Total	225	325
Débits (congés utilisés ou payés cours de l'exercice)	225	25
Solde (31 mars 2012)	0	300
Liquidation obligatoire	**225**	**55**
Report	0	250

From: Pratt, Joan
Sent: March 4, 2011 4:47 PM
To: * Excluded LA Managers; * Excluded NON-LA Managers
Cc: Hines, Maureen; Marion, Solange; Johnson, Rosalie; McNulty, Lisa; Ford-Ellis, Alexis; Laframboise, Colleen; Yates, William; * FRMD - DBM/FMA
Subject: LA Group Notices / Avis au groupe LA

Attached are two messages relating to the LA collective agreement with respect to meal allowances and vacation leave payment. / Ci-joint vous trouverez deux messages ayant trait à la convention collective du groupe LA, portant sur les remboursements de repas et sur la liquidation obligatoire des congés annuels.

<< File: 2011-003472 Meal Reimbursement.doc >> << File: 2011-003468 mandatory Vacation Pay out.doc >>

Joan Pratt
Director General / Directrice générale
Human Resources and Professional Development Directorate /
Direction générale des ressources humaines et du
développement professionnel
SAT-8115, 275 Sparks Street /
TSA-8115, 275, rue Sparks
Ottawa, ON K1A 0H8
Tel./Tél: 613-941-1867
Fax/Télécopieur: 613-954-3000
internet: joan.pratt@justice.gc.ca



Department of Justice Canada | Ministère de la Justice Canada

MEMORANDUM / NOTE DE SERVICE

Security classification – Côte de sécurité	
File number – Numéro de dossier	
Date	
Telephone / FAX – Téléphone / Télécopieur	613-946-0211 / 613-957-8381

TO / DEST:

FROM / ORIG: Director, Labour Relations and Compensation / Directrice, Relations de travail et rémunération

SUBJECT / OBJET: **Time off with pay for medical/dental appointments / Temps libre payé pour rendez-vous chez le médecin/dentiste**

Comments/Remarques

Guidelines for leave with pay for medical or dental appointments are set out in Treasury Board's *Directive on Leave and Special Working Arrangements.*

Time off for personal medical and dental appointments

In the core public administration, it is the practice for the employer to grant paid time off, for up to half a day, for persons to attend their own personal medical and dental appointments without charge to their leave credits in cases of routine, periodic check-ups. When a series of continuing medical or dental appointments are necessary for treatment of a particular condition, persons with the delegated authority ensure that absences are to be charged to the person's sick leave credits.

Basically the directive intends that paid time off for medical or dental appointments of an infrequent and short duration should be granted without requiring the use of sick

Les modalités du temps libre payé pour rendez-vous chez le médecin ou dentiste sont prévues à la *Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales* du Conseil du Trésor.

Rendez-vous chez le médecin ou le dentiste

En règle générale dans l'administration publique centrale, l'employeur permet à la personne de s'absenter pendant au plus une demi-journée pour aller chez le médecin ou le dentiste, sans imputer cette absence aux crédits de congés de la personne dans le cas d'un rendez-vous périodique ou un bilan de santé. Lorsque la personne doit s'absenter régulièrement pour suivre un traitement médical ou dentaire à l'égard d'une condition particulière, les personnes ayant le pouvoir délégué doivent veiller à ce que ses absences soient imputées aux crédits de congés de maladie.

Essentiellement, cette directive prévoit que les rendez-vous occasionnels et de courte durée devraient être accordés sans que l'employé(e) n'ait à utiliser ses crédits de

Do not write in this space / Ne pas écrire dans cet espace

leave credits. Annual physical or dental appointments would fall within this guideline.

congés de maladie. Les rendez-vous annuels chez le dentiste ou le médecin sont couverts par cette directive.

Frequent, and or regular appointments such as those that might be required for follow up, therapy, ongoing dental work or chiropractic treatment should be subject to the use of sick leave credits. The same would be true of appointments or circumstances of longer duration than a half day. Leave in excess of the half day should be recorded and charged to the employee's sick leave credits or other types of leave that may be available to the employee.

Pour les rendez-vous fréquents et réguliers, tels que des suivis, traitements dentaire, médical ou chiropratique ou thérapie, l'employé(e) doit utiliser ses crédits de congés de maladie. Il en est de même si le rendez-vous est d'une durée supérieure à une demi-journée. Dans une telle situation, l'employé(e) doit utiliser d'autres types de congés, tels ses congés de maladie, pour couvrir toute durée supérieure.

Within these parameters, leave granted to employees without charge to their leave credits should be limited. This leave is discretionary, and it may be denied if the request for such leave becomes too frequent or if any abuse is suspected. A doctor's note may be required if deemed appropriate.

Selon ces paramètres, le temps libre payé qui n'est pas imputé de la banque de congés de maladie devrait être limité. Ce temps libre payé est discrétionnaire et peut être refusé si les demandes sont trop fréquentes ou en cas d'abus. Une note médicale pourrait alors être exigée.

The appropriate collective agreement should be consulted with respect to time off for medical appointments related to pregnancy.

Les conventions collectives appropriées devraient être consultées en ce qui concerne le temps libre payé pour les rendez-vous reliés à une grossesse.

The Employee Assistance Program (EAP) is heavily promoted by the employer, therefore, it is reasonable that time off for the initial appointment or consultation would be granted without deduction from leave credits. Follow up appointments should be charged and deducted from leave credits.

Le Programme d'Aide aux Employés est fortement encouragé par l'employeur et par conséquent, il est raisonnable d'accorder du temps payé pour une première consultation, sans avoir recours aux crédits de congés de maladie. Les rendez-vous subséquents devraient toutefois être imputés à la banque de crédits de congés de maladie de l'employée.

Colleen Laframboise
Director, Labour Relations and Compensation
Directrice, Relations de travail et rémunération

The purpose of this e-mail is to advise managers that Compensation Services will be processing the March 31 mandatory vacation payout in accordance with the provisions of collective agreements.

For the Law Group, this exercise is mandated by article is 17.08 of the LA collective agreement. Please refer to the link below for the collective agreement:

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/la-eng.asp

Lawyers who have a current fiscal year balance of vacation leave credits in excess of 187.5 hours will have the excess paid out in cash. Lawyers who have a balance in excess of 187.5 hours which includes unused credits earned from previous fiscal years must also have used at least 75 hours of those prior year credits.

Annex A provides sample cases of how payouts are calculated.

Lawyers wanting to benefit from a tax waiver must have provide a tax waiver letter Compensation Services before the payment is issued. As the mandatory payout is driven by the collective agreement, payments cannot be delayed to give time to employees to obtain tax waiver letters.

Infopersonnel 533 entitled "Tax Waivers" was issued in September 2009 with a view to advising employees of situations where it can be foreseen that a payment will be made which may qualify for tax waiver treatment. The link is as follows:

http://jusnet.justice.gc.ca/hr_e/hrpdd-dgrhdp/asp/ip/09-533.aspx

Please note that each employee can determine his or her own payout by accessing Leave Self-Service and viewing the Leave Balances (GC) page. The page provides the opening balance for previous year's credits along with current year credits. This is the same information Compensation uses to calculate any payouts.

For further information, contact the head of your regional compensation unit:

Luc Cousineau	NCR	(613) 941-9351
Eva Street	Atlantic	(902) 426-2767
Ginette Lamy	Quebec	(514) 283-2109
Marcelle Miller	Ontario	(416) 952-2073
Kim Lafleur	Prairies	(780) 495-7755
Linda Garayt	North	(867) 393-7967
Kathleen Diduck	BC	(604) 666-6336

Annex A

SAMPLE CASES FOR MANDATORY PAYOUT OF VACATION LEAVE

EXAMPLE 1

Fiscal Year: 2010/2011	April 1	Previous Year
Carried Forward		400
Credits	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid)	100	0
Balance	125	400
Mandatory Payout		75
Carry Forward	125	325

Fiscal Year 2011/2012	April 1	Previous Year
Carried Forward	125	325
Credits	225	
Total	350	325
Debits (used or paid)	100	0
Balance	250	325
Mandatory Payout	62.5	75
Carry Forward	187.5	250

EXAMPLE 2

Fiscal Year: 2010/2011	April 1	Previous Year
Carried Forward		400
Credits	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid)	0	0
Balance	225	400
Mandatory Payout	**37.5**	**75**
Carry Forward	187.5	325

Fiscal Year 2011/2012	April 1	Previous Year
Carried Forward	187.5	325
Credits	225	
Total	412.5	325
Debits (used or paid)	0	0
Balance	412.5	325
Mandatory Payout	**225**	**75**
Carry Forward	187.5	250

EXAMPLE 3

Fiscal Year: 2010/2011	April 1	Previous Year
Carried Forward		400
Credits	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid)	225	25
Balance	225	375
Mandatory Payout	**0**	**50**
Carry Forward	0	325

Fiscal Year 2011/2012	April 1	Previous Year
Carried Forward	0	325
Credits	225	
Total	225	325
Debits (used or paid)	225	25
Balance	0	300
Mandatory Payout	**225**	**55**
Carry Forward	0	250

C:\Users\Mleroux\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\YYMWYN3W\EM-ADM-LVE110-2011-ed.doc

(le texte Français suit le texte Anglais)

The purpose of this e-mail is to provide information on the procedures to follow for the granting of Exceptional Leave. This leave type applies to represented lawyers classified at LA-2B or above, as well as to Executives.

The EX group obtained this leave provision on July 14th, 2007.

The LA Arbitral Award was signed on October 23rd, 2009. Article 18(5), (6) and (7) of the Arbitral Award refer to the provision.

http://www.pslrb-crtfp.gc.ca/decisions/fulltext/585-02-25_e.asp

PROCEDURE:

1. Managers wishing to grant Exceptional Leave to an employee complete the e-mail template found on the Compensation Services web site. Refer to section 2 under Paid Leave for a document entitled "E-mail - Credit (694) for Exceptional Leave":

http://jusnet.justice.gc.ca/hr_e/com-rem/asp/leave-conge.aspx

Managers who have delegation to sign overtime forms may send the e-mail to Compensation Services.

2. The manager sends the e-mail to Compensation Services for input of the credit to Leave System. The effective date of the credit is the date of the e-mail. The manager may send the e-mail to one of the following contacts:

NCR	Luc Cousineau
Atlantic	Eva Street
Quebec	Ginette Lamy
Ontario	Marcelle Miller
Prairies	Kim Leduc
North	Linda Garayt
BC	Kathleen Diduck

3. The employee who has been granted a credit for Exceptional Leave may then apply for leave using Leave Self-Service in the usual way. The applicable code is 696. The balance appears under the heading "Other".

4. Managers wishing to grant a credit above five (5) days must make a written submission to the Deputy Minister. If the Deputy Minister approves, the effective date of the credit will become the date of signature by the Deputy Minister.

Annick Ravary
A/Director, Labour Relations and Compensation

Le but du présent courriel est de fournir des renseignements relatifs aux procédures pour l'octroi d'un congé exceptionnel. Ce type de congé s'applique aux avocats représentés de niveau LA-2B ou supérieur, ainsi qu'aux Cadres supérieurs (EX).

Le groupe EX a obtenu cette disposition le 14 juillet 2007.

La décision arbitrale du groupe LA fut rendue le 23 octobre 2009. L'article 18(5), (6) et (7) font référence à cette disposition.

http://www.pslrb-crtfp.gc.ca/decisions/fulltext/585-02-25_f.asp

PROCÉDURE:

1. Les gestionnaires désirant octroyer un congé exceptionnel à leur employé doivent compléter le gabarit courriel situé sur le site web de la rémunération. Se référer à la section 2 de la rubrique Congés payés, document intitulé « Courriel - Crédit (694) de congé exceptionnel » :

http://jusnet.justice.gc.ca/hr_f/com-rem/asp/leave-conge.aspx#s2

Les gestionnaires ayant la délégation pour signer les formulaires de temps supplémentaires peuvent acheminer le courriel aux Services de la rémunération.

2. Le gestionnaire envoi le courriel à Rémunération pour l'inscription du crédit au système de congé. La date d'entrée en vigueur est la date du courriel. Le gestionnaire peut envoyer un courriel à l'une des personnes suivantes :

RCN	Luc Cousineau
Atlantique	Eva Street
Québec	Ginette Lamy
Ontario	Marcelle Miller
Prairies	Kim Leduc
Nord	Linda Garayt
C.-B.	Kathleen Diduck

3. L'employé qui reçoit un crédit pour congé exceptionnel pourra ensuite faire une demande de la façon normale via le Libre-Service. Le code à utiliser est 696. La balance apparaît sous la rubrique « Autre ».

4. Les gestionnaires désirant accordé un crédit de plus de cinq (5) jours devront en faire la soumission par écrit au Sous ministre. Si le Sous ministre approuve, la date d'entrée en vigueur du crédit sera celle de la date de signature du Sous ministre.

Annick Ravary

Directrice p.i., Relations de travail et rémunération

From: Burton, Suzanne **On Behalf Of** Oliver, Joel
Sent: April 28, 2011 1:55 PM
To: * Excluded LA Managers; * Excluded NON-LA Managers
Cc: Pratt, Joan; Laframboise, Colleen; Hines, Maureen; McNulty, Lisa; Johnson, Rosalie; Ford-Ellis, Alexis; Marion, Solange
Subject: Mandatory Vacation Payout for LA Group / Liquidation obligatoire des congés annuels pour le groupe LA

Sent on behalf of Joel A. Oliver, A/ADM, Management Sector
Envoyé de la part de Joel A. Oliver, SMAp.i., Secteur de la gestion

(Le texte français suit)

This e-mail is to advise you that since April 1, 2011, Compensation Services has been processing the March 31st mandatory vacation payout in accordance with the provisions of all collective agreements and terms and conditions of employment. Some payments have not yet been made.

On April 15, 2011, Treasury Board notified the Department of Justice that there was an error in Article 17.08 of the current LA collective agreement. The article should read that the maximum carry-over for the LA group under clauses 17.08 a) and b) is 262.5 hours instead of 187.5 hours.

Please refer to the link below:

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/la1-eng.asp#toc258484860

The electronic version of the collective agreement on the web will be updated. The paper version will not be reprinted.

In conformity with the amended article, lawyers who on March 31st had a balance of vacation leave credits in excess of **262.5** hours will have the excess paid out in cash. Lawyers who have a balance in excess of **262.5** hours which includes unused credits earned from previous fiscal years must also have used at least 75 hours of those prior year credits. Otherwise, the unused portion is subject to mandatory payout.

Annex A provides revised sample cases of how payouts are to be calculated.

<< File: Annex A.doc >>

Lawyers wanting to benefit from a tax waiver must have provided a tax waiver letter to Compensation Services before the payment is issued. As the mandatory payout is driven by the collective agreement, payments cannot be delayed to give time to employees to obtain tax waiver letters.

Infopersonnel 533 entitled "Tax Waivers" was issued in September 2009 with a view to advising employees of situations where it can be foreseen that a payment will be made which may qualify for tax waiver treatment. The link is as follows:

http://jusnet.justice.gc.ca/hr_e/hrpdd-dgrhdp/asp/ip/09-533.aspx

Option for Payments Based on 187.5 Hours:

Employees whose mandatory payments were calculated on the basis of a maximum carry-over of 187.5 hours will have the option of writing to their regional Compensation Manager to ask that credits paid in error be restored to their vacation leave balance. Employees who opt to restore leave credits have to realize that the payment that was made then becomes an overpayment and the funds must be recovered. Repayment options can be discussed with the regional Compensation Manager.

For further information, please contact the head of your regional compensation unit:

Luc Cousineau	NCR	613-941-1907
Eva Street	Atlantic	902-426-2767
Ginette Lamy	Quebec	514- 283-2109
Marcelle Miller	Ontario	416-952-2073
Kim Lafleur	Prairies	780-495-7755
Linda Garayt	North	867-393-7967
Kathleen Diduck	BC	604-666-6336

* * * * *

Ce courriel a pour but de vous aviser que, depuis le 1er avril, 2011, les Services de la rémunération traitent la liquidation obligatoire des congés annuels au 31 mars en accord avec les dispositions de toutes les conventions collectives et les termes et conditions d'emploi. Certains paiements n'ont pas encore été effectués.

Dans l'après midi de vendredi le 15 avril 2011, le Conseil du Trésor a avisé le ministère de la Justice d'une erreur à l'article 17.08 de la convention collective du groupe Droit (LA).

Le nombre maximum d'heures pouvant être reporté conformément aux alinéas 17.08 a) et b) de la convention collective devrait indiquer 262,5 heures au lieu de 187,5 heures

Veuillez vous référer au lien suivant :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/la1-fra.asp#toc259609386

La version électronique de la convention collective sur le web sera mise à jour. La version papier ne sera pas réimprimée.

En conformité avec l'article modifié, les juristes qui, au 31 mars, avaient plus **262,5** heures de crédits de congé annuel doivent avoir eu un paiement en espèces pour liquider l'excédent. Les juristes dont le solde de plus de **262,5** heures de congé annuel non utilisées comporte des crédits accumulés au cours d'années antérieures doivent aussi avoir utilisé au moins 75 de ces heures. Si non, la partie non utilisé est assujettie à un paiement obligatoire.

L'annexe A présente des cas types modifiés sur la façon de calculer les paiements.

Les juristes qui désirent bénéficier d'une exonération d'impôt doivent avoir fourni aux Services de la rémunération une lettre d'exonération d'impôt avant l'émission du paiement. Comme la liquidation obligatoire est prévue dans la convention collective, il est impossible de la reporter pour donner aux employés le temps d'obtenir une lettre d'exonération d'impôt.

L'Infopersonnel 533, intitulé « Exonérations d'impôt », avait été publié en septembre 2009 pour informer les employés des situations dans lesquelles on peut prévoir qu'un paiement pouvant donner droit à une exonération d'impôt sera versé. Voici le lien :

http://jusnet.justice.gc.ca/hr_f/hrpdd-dgrhdp/asp/ip/09-533.aspx

Option pour les paiements fondés sur 187,5 heures :

Les employés dont les paiements obligatoires ont été calculés sur la base de 187,5 heures auront l'option d'écrire à leur gestionnaire régional de rémunération s'ils désirent que leurs crédits de congés annuels payés en erreur soient rétablis à leurs banques de congé. Toutefois, les employés qui choisissent de bénéficier de cette option devront réaliser que le paiement qui a été effectué deviendra un trop payé qui devra être récupéré. Les options pour le trop payé peuvent être discutées avec le gestionnaire régional de la rémunération.

Pour obtenir plus de détails, veuillez communiquer avec le chef de votre section de la rémunération régionale :

Luc Cousineau	RCN	613-941-1907
Eva Street	Atlantique	902-426-2767
Ginette Lamy	Québec	514-283-2109
Marcelle Miller	Ontario	416-952-2073
Kim Lafleur	Prairies	780-495-7755
Linda Garayt	Nord	867-393-7967
Kathleen Diduck	C.-B.	604-666-6336

Joel A. Oliver
A/Assistant Deputy Minister | Sous-ministre adjoint p.i.
Office of the Assistant Deputy Minister | Bureau duSous-ministre adjoint
Management Sector | Secteur de la gestion
Department of Justice Canada | Ministère de la Justice Canada

---

Annex A

SAMPLE CASES FOR MANDATORY PAYOUT OF VACATION LEAVE

EXAMPLE 1

Fiscal Year: 2010/2011	New Year	Previous Year
Carried Forward		400
Credits (Apr. 1, 2010)	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid during the fiscal year)	100	0
Balance (Mar. 31, 2011)	125	400
Mandatory Payout	**0**	**75**
Carry Forward	**125**	**325**

Fiscal Year 2011/2012	New Year	Previous Year
Carried Forward	**125**	**325**
Credits (Apr. 1, 2011)	225	
Total	350	325
Debits (used or paid during the fiscal year)	100	0
Balance (Mar. 31, 2012)	250	325
Mandatory Payout	**0**	**75**
Carry Forward	250	250

EXAMPLE 2

Fiscal Year: 2010/2011	New Year	Previous Year
Carried Forward		400
Credits (Apr. 1, 2010)	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid during the fiscal year)	0	0
Balance (Mar. 31, 2011)	225	400
Mandatory Payout	**0**	**75**
Carry Forward	**225**	**325**

Fiscal Year 2011/2012	New Year	Previous Year
Carried Forward	**225**	**325**
Credits (Apr. 1, 2011)	225	
Total	450	325
Debits (used or paid during the fiscal year)	0	0
Balance (Mar. 31, 2012)	450	325
Mandatory Payout	**187.5**	**75**
Carry Forward	262.5	250

EXAMPLE 3

Fiscal Year: 2010/2011	New Year	Previous Year
Carried Forward		400
Credits (Apr. 1, 2010)	225	0
Total	225	400
Debits (used or paid during the fiscal year)	225	25
Balance (Mar. 31, 2011)	0	375
Mandatory Payout	**0**	**50**
Carry Forward	**0**	**325**

Fiscal Year 2011/2012	New Year	Previous Year
Carried Forward	**0**	**325**
Credits (Apr. 1, 2011)	225	
Total	225	325
Debits (used or paid during the fiscal year)	225	25
Balance (Mar. 31, 2012)	0	300
Mandatory Payout	**0**	**50**
Carry Forward	0	250

EXAMPLE 4 (Clause 17.08 b) does not apply)

Fiscal Year: 2010/2011	New Year
Carried Forward	262.0
Credits (Apr. 1, 2010)	225
Total	487
Debits (used or paid during the fiscal year)	100
Balance (Mar. 31, 2011)	387
Mandatory Payout	**124.5**
Carry Forward	**262.5**

Fiscal Year 2011/2012	New Year
Carried Forward	**262.5**
Credits (Apr. 1, 2011)	225
Total	487.5
Debits (used or paid during the fiscal year)	100
Balance (Mar. 31, 2012)	387.5
Mandatory Payout	**125**
Carry Forward	262.5



Department of Justice Canada | Ministère de la Justice Canada

REQUEST FOR EDUCATION LEAVE
DEMANDE DE CONGÉ D'ÉTUDES

PROTECTED WHEN COMPLETED
PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

This form is to be completed for all education leave requests. This form must be accompanied by a proposal to the Sector Head signed by the Manager. The departmental Policy and Procedures Governing Education Leave should be read carefully before completing this form or preparing any other relevant documentation.	Ce formulaire doit être rempli dans tous les cas où il y a une demande de congé d'études. Le formulaire doit être accompagné d'une proposition au chef de secteur signée par le gestionnaire. Veuillez lire attentivement la politique et les modalités régissant les congés d'études du ministère avant de compléter ce formulaire ou toute autre documentation pertinente.

PART A - BASIC INFORMATION / PARTIE A - RENSEIGNEMENTS DE BASE
(To be completed by employee/à remplir par l'employé)

Family Name - Nom de famille	Given Name and Initials - Prénom et Initiales	Classification: Group - Groupe	Classification: Level - Niveau

Position Title - Titre du poste	Position Number - Numéro du poste

Section	Directorate - Direction

Sector - Secteur	Length of Service with the Department Années de service au ministère	Telephone No. N° de téléphone

Mailing Address - Adresse postale

PART B - DESCRIPTION OF PROGRAM - PARTIE B - DESCRIPTION DU PROGRAMME
(To be completed by employee/à remplir par l'employé)

Title - Titre	Length Durée ➡	From - Du Y - A M D - J	To - Au Y - A M D - J

Name and Location of Educational Institution - Nom et endroit de l'institution d'enseignement

Degree Sought - Grade recherché

Certification of Acceptance from Selected Institution - Certification d'acceptation de l'institution sélectionnée

☐ Attached / Annexée ☐ To Follow / À suivre Specify Date / Donnez la date Y - A M D - J

PART C - LEVEL OF SUPPORT REQUESTED - PART C - MONTANT DU SOUTIEN DEMANDÉ
(To be completed by employee after discussion with manager / à remplir par l'employé après discussion avec le gestionnaire)

☐ Career Development Leave (Full Pay)
Congé de promotion professionnelle (payé)

☐ Education Leave without Pay
Congé d'études sans solde

☐ Education Leave with an Allowance
Congé d'études avec indemnité
Please Indicate Percentate
Prière d'indiquer le pourcentage % ________ ________

OTHER EXPENSES - AUTRES DÉPENSES

☐ Tuition Registration Admission Laboratory, Examination and Other Fees
Frais de scolarité, d'inscription, d'adhésion, de laboratoire, d'examen et autres ________

☐ Textbooks and other Materials that are prescribed as essential
Livres et tout autre matériel didactique nécessaire à l'activité ________

☐ Transportation expenses to and from the training center where it is not within the area of employment of the employee, in accordance with Treasury Board Directive
Frais réels de transport aller-retour jusqu'au centre de formation dans les cas où celui-ci n'est pas situé dans la région d'emploi de l'employé, conformément à la directive du Conseil du trésor sur les voyages. ________

☐ Removal expenses in accordance with the Treasury Board relocation directive (only if more economical than travel expenses)
Frais de déménagement conformément à la directive du Conseil du trésor sur la réinstallation (seulement si ves frais s'avèrent moins élevés que les frais de déplacement. ________

TOTAL REIMBURSEMENT FOR FISCAL YEAR
REMBOURSEMENT TOTAL POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE ________ TOTAL ________

WILL YOU RECEIVE ANY GRANT, BURSARY, ASSISTANTSHIP OR SCHOLARSHIP? - SEREZ-VOUS LE BÉNÉFICIAIRE D'UNE SUBVIENTION OU D'UNE BOURSE?

☐ Yes / Oui ☐ No / Non

IF YES, GIVE PERTINENT DETAILS IN ATTACHED PROPOSAL - SI OUI, DONNEZ LES DÉTAILS PERTINENTS DANS LA PROPOSITION EN ANNEXE

JUS 667 (1996/01)

PART D - JUSTIFICATION / PARTIE D - JUSTIFICATION

Ratings on last three performance appraisals - Cotes des trois dernières évaluations de rendement

Year - Année	Rating - Cote	Year - Année	Rating - Cote	Year - Année	Rating - Cote

Is the training - La formation est demandée par

☐ Employer Initiated
L'employeur

☐ Employee Requested
L'employé

Explain how the proposed program of study will contribute to - Expliquez comment le programme d'études

A) the realization of Departmental, sectoral and / or Branch Goals
contribuera à la réalisation des objectifs du ministère, du secteur et / ou de la direction

B) the employee's ability to adjust to changing job requirements
permettra à l'employé de s'adapter à de nouvelles exigences professionnelles

Study Proposal details attached ☐ Yes Oui ☐ No Non *Détails du programme d'études ci-joint*

Describe the benefits of the training - Décrivez les bénéfices de la formation

A) To the Department - Pour le ministère

B) To the Employee - Pour l'employé

Benefit details attached ☐ Yes Oui ☐ No Non *Détails des bénéfices ci-joint*

PART E - UNDERTAKING TO RETURN TO WORK / PARTIE E - CONVENTION DE RETOUR AU TRAVAIL

(Sign hereunder only if career development leave or education leave with an allowance is requested)
(Signez c-dessous seulement si un congé de promotion professionnelle ou un congé d'études avec indemnité est demandé)

I UNDERTAKE TO RETURN TO WORK FOR THE DEPARTMENT OF JUSTICE FOR A PERIOD SPECIFIED HEREUNDER

JE M'ENGAGE REVENIR TRAVAILLER AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE POUR LA PÉRIODE SPÉCIFIÉE CI-DESSOUS:

Period
Période ____________________

(Please verify policy for correct calcalutions of the period of undertaking)
Vérifiez la politique pour obtenir les calculs exacts pour la période de retour au travail)

Y - A M D - J

____________________ Employee's Signature - Signature de l'employé

____________________ Date

PART F - SUPERANNUATION / PARTIE F - FONDS DE PENSION

THE LEAVE IS TO THE DEPARTMENT'S ADVANTAGE (MUST BE INITIALED BY SECTOR HEAD IF EMPLOYER'S SHARE OR CONTRIBUTION IS TO BE CONTINUED)
LE CONGÉ EST À L'AVANTAGE DU MINISTÈRE (LE CHEF DE SECTEUR DOIT SIGNER DE SES INITIALES SI LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR DOIT ÊTRE CONTINUÉE)

INITIALS / INITIALES ____________________

PART G - AUTHORIZATION / PARTIE G - AUTORISATION

Y - A M D - J

____________________ Branch Manager's Recommendation - Recommandation du Gestionnaire de la direction

____________________ Date

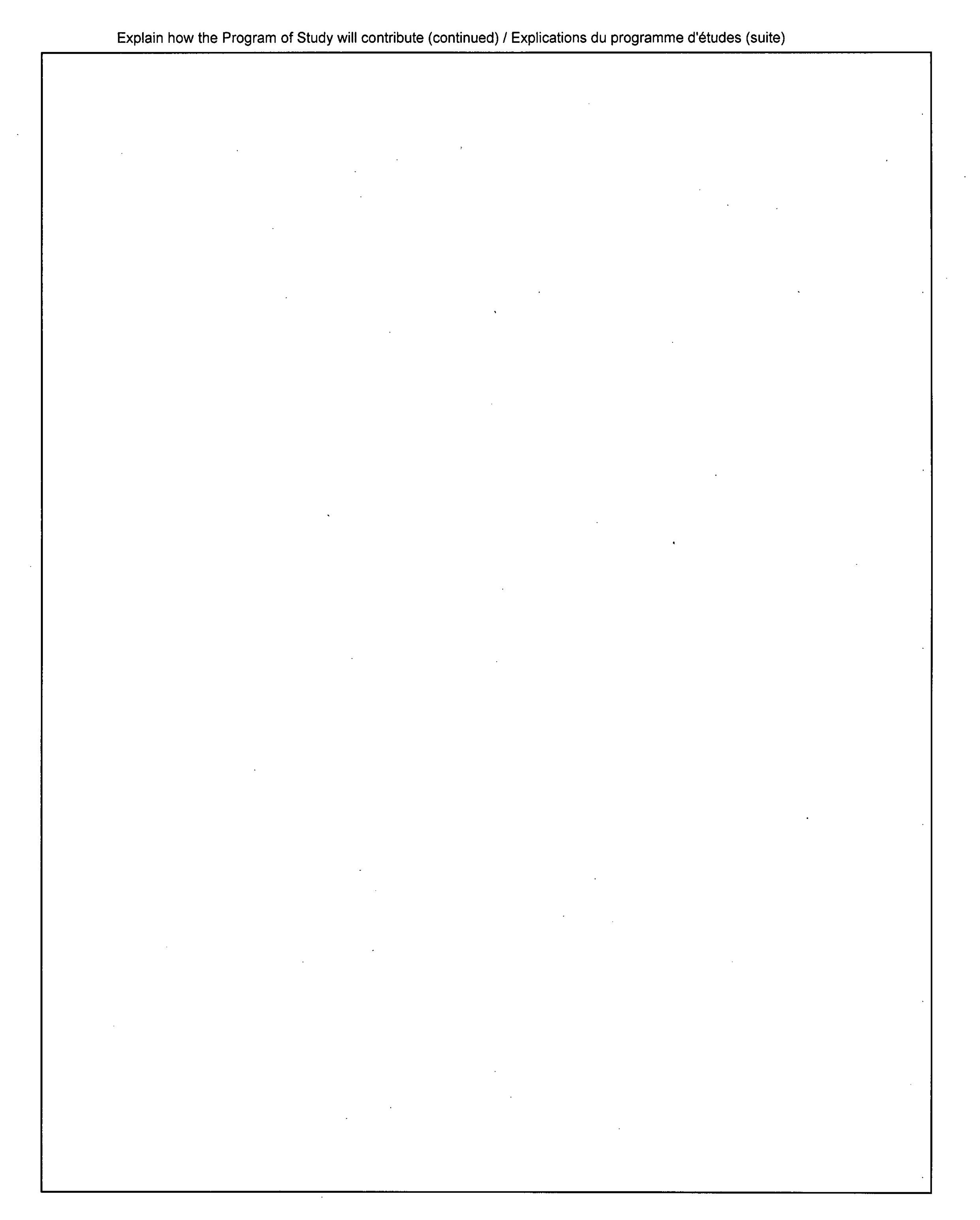
Y - A M D - J

____________________ Sector Head Approval - Approbation du chef de Secteur

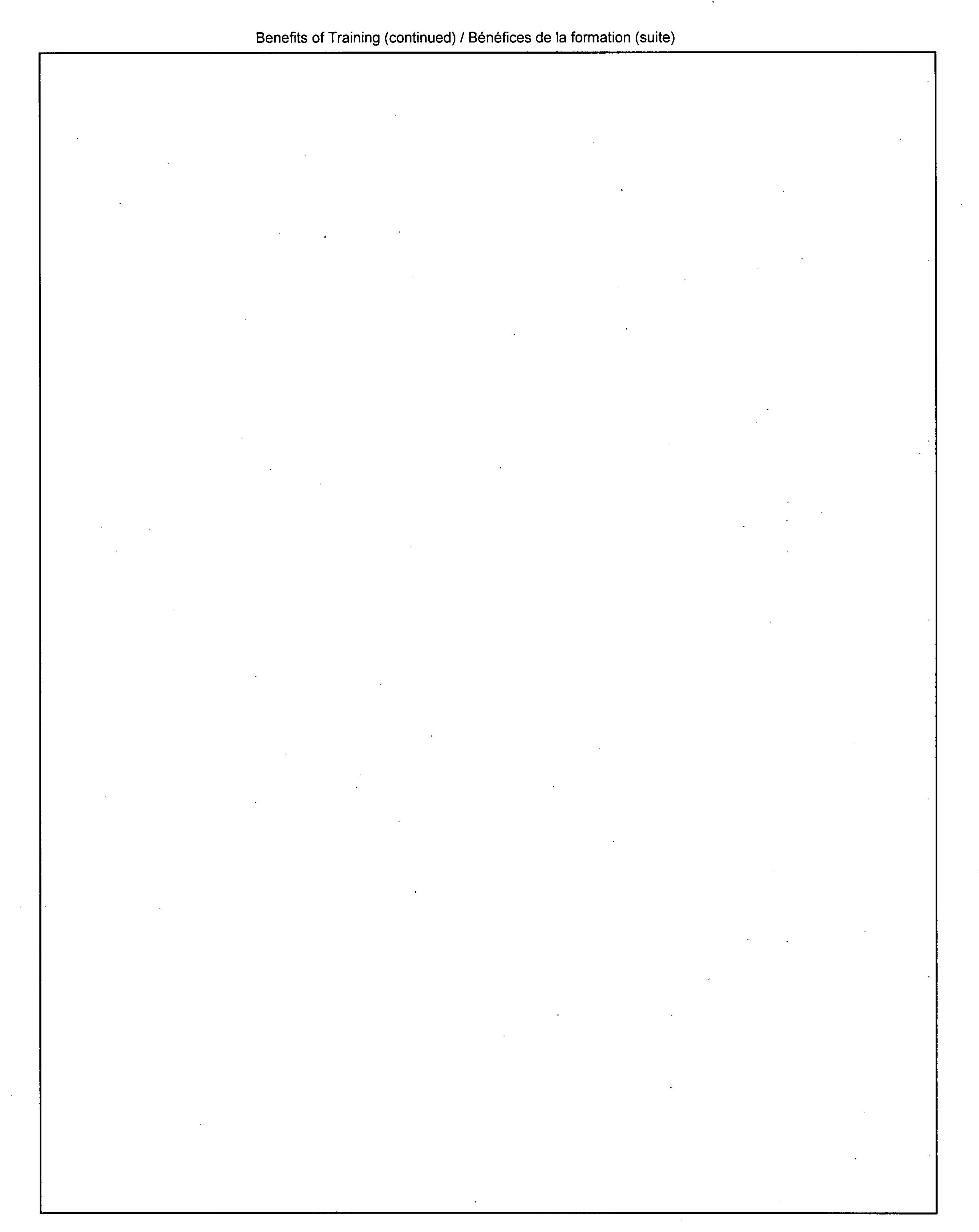
____________________ Date

Details of Grant, Bursary, Assistantship or Scholarship / Détails de la subvention ou de la bourse

Explain how the Program of Study will contribute (continued) / Explications du programme d'études (suite)



Benefits of Training (continued) / Bénéfices de la formation (suite)



Ce site Web n'est plus actif. Pour avoir accès à l'information à jour, visitez le nouveau JUSnet : http://jusnet.justice.gc.ca/fra/index.html

Cette version de JUSnet demeurera en ligne, le temps de permettre à Communications électroniques de valider, au cours des prochains mois, la nouvelle version du site Web. Entre-temps, nous vous recommandons de modifier les signets ou liens existants en fonction du nouveau JUSnet.

Ministère de la Justice Canada | Department of Justice Canada | Canada

Ministère de la Justice - Politique régissant les congés d'études

Politique et modalités régissant les congés d'études (Formation de longue durée)

Introduction

Le ministère de la Justice est conscient du caractère pluridisciplinaire de son organisme et accorde une grande importance à ce trait dominant de ses ressources humaines. Le Ministère admet que pour conserver un organisme en apprentissage continu où les compétences professionnelles sont continuellement renouvelées, les gestionnaires doivent parfois permettre aux employés de participer à des activités qui favorisent non seulement une formation de base pour rehausser leur rendement présent mais aussi une formation qui permettra de rencontrer les exigences futures de l'organisation à mesure que de nouvelles disciplines d'expertise sont requises.

Tout en tenant compte de l'austérité économique des années 1990, le Ministère confirme néanmoins son engagement à fournir de la formation à ses employés; toutefois, en ce qui concerne la formation de longue durée, tout particulièrement **le programme d'études doit tout d'abord répondre aux besoins de l'organisation** afin d'être appuyé par la gestion du ministère.

Cette politique a été révisée afin de démontrer le changement d'orientation en ce qui concerne l'attitude de la gestion du ministère à une approche plus restrictive en matière de congés d'études et afin d'établir des critères plus spécifiques pour l'approbation des demandes qui correspondent aux réalités du contexte fiscal actuel.

Le but des congés d'études, comme toute autre formation, est d'offrir aux employés les connaissances et les compétences dont ils auront besoin afin de contribuer à l'atteinte des objectifs organisationnels et aux besoins courants et futurs du Ministère.

Politique

Le ministère de la Justice a pour politique d'accorder des congés d'études pour entreprendre une formation de longue durée quand ce type de formation constitue le moyen le plus efficace et rentable de répondre à des besoins organisationnels et (ou) à des objectifs gouvernementaux clairement définis.

La présente politique repose sur le principe voulant que la formation soit un investissement qu'il faut encourager et soutenir, **dans la mesure où elle répond aux besoins organisationnels**. Les gestionnaires et surveillants sont responsables et imputables pour déterminer les besoins en

formation de leur personnel afin de rehausser le rendement présent et de répondre aux nouvelles demandes d'expertise.

Bien qu'en principe, le personnel recruté possède les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer les fonctions de leur poste, une formation peut être offerte pour répondre à de nouveaux besoins opérationnels et pour continuer de permettre aux employés d'exercer les fonctions qui leur sont confiées et de se préparer à assumer des responsabilités nouvelles ou changeantes.

Néanmoins, il appartient à l'employé d'acquérir et (ou) d'actualiser le niveau de connaissances nécessaire à l'exercice de ses fonctions, afin d'atteindre la norme d'excellence que le Ministère souhaite conserver. L'employé a toujours une responsabilité essentielle en ce qui concerne ses perspectives professionnelles, ainsi que la formation, les études ou le perfectionnement qui lui permettront de réaliser ses objectifs professionnels personnels. La formation de longue durée par le biais des congés d'études n'est pas un droit; les gestionnaires ont la discrétion entière en ce qui concerne la décision d'offrir de la formation à un employé, qu'elle soit de courte ou de longue durée.

Objectif

De décrire les conditions régissant l'octroi des congés d'études pour de la formation de longue durée, i.e. congé de promotion professionnelle et congé d'études avec ou sans indemnité; d'établir des critères spécifiques; et de s'assurer que l'octroi de ces congés est appliqué uniformément au sein du ministère de la Justice.

Application

Les conditions suivantes s'appliquent à toutes les demandes de congés d'études pour la formation de longue durée :

1. seulement les **employés nommés pour une période indéterminée** au ministère de la Justice sont admissibles dans le cadre de cette politique;
2. l'employé doit être au service du Ministère depuis un minimum de:
    - cinq ans pour un congé de promotion professionnelle;
    - quatre ans pour un congé d'études sans solde mais avec une indemnité;
    - trois ans pour un congé d'études sans solde et sans indemnité.
3. ses trois dernières évaluations du rendement doivent porter la cote *très bien+ ou « supérieur »;
4. l'employé doit fournir une attestation de son inscription auprès de l'établissement d'enseignement;
5. s'il demande un congé de promotion professionnelle avec rémunération ou un congé d'études avec indemnité, l'employé doit signer une convention de retour au travail au ministère de la Justice pour une durée égale à la durée de son congé d'études;
6. toute demande pour la formation de longue durée doit être faite par écrit par l'employé et le gestionnaire et autorisée à l'avance par le chef de secteur.

Cette politique **ne s'applique pas** à la formation visant à acquérir une compétence dans l'une des deux langues officielles du Canada.

De plus, cette politique **ne s'applique pas** aux cours d'admission au Barreau, dans les cas où ces études sont **obligatoires** pour répondre aux impératifs du poste; cette situation doit être entreprise dans le cadre de la formation générale. Cependant, cette politique **s'applique** aux cours du Barreau suivis pour des raisons de perfectionnement et à la discrétion des intéressés.

Lorsque la formation proposée a été initiée par une demande de l'employé et qu'aucun besoin organisationnel ne peut être clairement lié à cette formation, aucun soutien financier ne devrait être accordé.

Conformément à la politique du gouvernement du Canada et aux impératifs ayant trait à la qualité supérieure de la formation, **les cours devraient être suivis au Canada ou auprès d'établissements canadiens**, dans la plus grande mesure du possible. Ces exigences visent à la fois à réduire les frais et à apporter un concours utile aux établissements d'enseignement canadiens. Une justification d'un tel impératif voulant que la formation soit obtenue à l'extérieur du Canada est requise, le cas échéant.

On recommande aux gestionnaires et aux employés de communiquer avec la Division des programmes de classification et dotation et la Division de la rémunération et des relations de travail de la Direction générale des ressources humaines avant de poursuivre toute demande de tel congé afin de s'assurer qu'ils connaissent parfaitement les incidences de ce congé en ce qui a trait au statut, aux droits et aux avantages de l'employé, i.e. options et dates limites.

Si la demande de congé d'études a été refusée, l'employé voudra peut-être se prévaloir des options telles qu'un congé sans solde pour des motifs personnels décrits dans les conventions collectives pertinentes ou un congé autofinancé. Les employés intéressés par ces possibilités doivent tout d'abord en discuter avec leur surveillant immédiat afin de s'assurer que ce congé est possible pour l'organisation et ensuite communiquer avec le Service de la paye et des avantages sociaux de la Division de la rémunération et des relations de travail, Direction générale des ressources humaines pour connaître l'impact sur leurs droit et avantages.

Les gestionnaires souhaiteront peut-être utiliser la politique régissant les congés d'études dans le cadre de leurs objectifs d'équité en matière d'emploi en considérant des membres des groupes cibles pour des opportunités promotionnelles. De plus, les gestionnaires peuvent considérer cette politique pour donner de la formation aux employés affectés dans le cadre d'un réaménagement d'effectifs. Toute décision de cette nature devrait être discutée avec les agents de la Direction générale des ressources humaines afin d'obtenir des conseils sur l'application pour chaque cas individuel.

Définitions

Formation de longue durée

Formation qui se donne durant les heures de travail dans un établissement de formation et porte sur des activités qui s'étalent ordinairement sur 65 jours ouvrables ou plus, ou suppose des dépenses de plus de 25 000 $ dont le salaire de l'employé. La formation de longue durée inclue les deux types de congé mentionnés ci-dessous c'est-à-dire, congé de promotion professionnelle et congé d'études avec ou sans indemnité.

Congé de promotion professionnelle (ou congé de perfectionnement professionnel

Congé accordé à un employé pour lui permettre de participer à un cours offert par la Fonction publique ou dans un établissement d'enseignement reconnu (par exemple, une université) à l'extérieur de la Fonction publique, à temps plein ou partiel. L'employé **continue de toucher la totalité de sa rémunération et conserve tous ses droits et avantages sociaux pendant son congé**. Toutefois, l'employé ne touche aucune rémunération en vertu des dispositions de la convention collective pertinente concernant les heures supplémentaires et le temps de déplacement pendant le temps qu'il est en congé de promotion professionnelle.

Congé d'études

Congé accordé à un employé pour lui permettre de suivre un cours à temps plein ou partiel dans un établissement d'enseignement (par exemple une université) à l'extérieur de la Fonction publique. **Ce type de congé est accordé sans solde; cependant, l'employé peut recevoir une indemnité tenant lieu de traitement allant jusqu'à 100% de son taux de rémunération annuel, selon**

la mesure dans laquelle, selon l'avis du Ministère, le congé d'études est relié aux besoins de l'organisation.

Congé d'études avec indemnité tenant lieu de rémunération:

L'employé en congé d'études (sans solde) peut recevoir une indemnité correspondant à un pourcentage de son salaire complet. Parce qu'il est en congé sans solde, l'employé ne bénéficie pas des mêmes droits et avantages qu'auparavant.

Congé d'études sans solde ni indemnité:

L'employé en congé d'études sans solde ni indemnité est réputé être en congé sans solde et ne bénéficie d'aucune aide financière du Ministère. Parce qu'il est en congé sans solde, l'employé ne bénéficie pas des mêmes droits et avantages qu'auparavant.

Types de congé

Congé de promotion professionnelle :

Un congé de promotion professionnelle avec solde sera accordé seulement quand le Ministère requiert l'employé à entreprendre une formation pour rencontrer des besoins organisationnels. Avant de retenir la candidature d'un employé pour un congé de promotion professionnelle, les gestionnaires doivent tenir compte, comme il se doit, de tous les candidats possibles, surtout dans les cas où la formation peut avoir une incidence considérable sur l'avancement professionnel.

En règle générale, ce type de congé convient parfaitement dans les cas où:

1. la formation est demandée par l'employeur; et
2. les compétences requises ne sont pas disponibles à un moment donné; et
3. des approches alternatives pour obtenir les connaissances et les compétences requises ont été explorées et refusées; celles-ci peuvent inclure le déploiement du personnel existant, les échanges Canada ou un détachement de ressources externes qui peuvent donner direction et formation; et
4. il y a des difficultés de recrutement de ressources humaines compétentes en la matière au Ministère, à la Fonction publique ou hors du gouvernement; et
5. la formation est dans l'intérêt à long terme du Ministère; et
6. il est attendu que l'employé planifie faire carrière dans la Fonction publique.

Le Ministère rembourse, en principe, tous les frais connexes pour un congé de promotion professionnelle. Toutefois, les gestionnaires peuvent considérer ces dépenses pour chaque cas. Cette aide financière supplémentaire est décrite ci-dessous suivant la description des différents types de congés.

Congé d'études :

1. Congé d'études (sans solde) avec indemnité:

Lorsque l'employé demande un congé d'études et que le gestionnaire appuie l'activité de formation, un congé d'études (sans solde) avec indemnité est le type de congé le plus souvent accordé. Le programme d'études doit répondre à un besoin opérationnel défini au niveau du secteur ou du Ministère et jugé pertinent au poste d'attache de l'employé ou des exigences futures de ce poste ou tout autre poste au sein du Ministère.

La direction peut autoriser le versement d'une indemnité représentant jusqu'à 100 pour cent du salaire, selon son évaluation des avantages à l'organisation et des coûts. Toutefois, certaines conventions collectives et termes et conditions d'emploi (i.e. LA) requierent un minimum de 50 pour

cent pour l'indemnité. La décision d'accorder une indemnité et/ou autre aide financière reposera, tout d'abord, sur la formation et sa pertinence aux besoins organisationnels.

La consultation des textes pertinents est recommandée, soit les conventions collectives ou les protocoles, étant donné que certains i.e. LA, prévoient un pourcentage admissible minimal de frais à rembourser à l'employé à qui on accorde un congé d'études. En cas de contradiction avec les lignes directrices de la présente politique, ce sont les conventions collectives ou les protocoles qui font foi.

Les décisions concernant le pourcentage de l'indemnité accordé seront prises selon les critères suivants:

Une indemnité de 50% à 100%:

- la formation est demandée par l'employé et **consentie par le gestionnaire**; et
- le besoin de formation est évident en ce qui a trait aux besoins du Ministère; et
- on ne peut trouver au Ministère ni recruter des candidats possédant l'éducation et l'expérience nécessaires.

Une indemnité jusqu'à 50%:

- la demande est faite par l'employé **et consentie par le gestionnaire**; et
- le besoin de formation correspond aux impératifs et aux services du Ministère; et
- la formation permet à l'employé de se perfectionner pour son poste d'attache ou lui offre une formation nécessaire pour d'autres postes au Ministère pour lesquels il pourrait porter sa candidature à la suite de cette formation.

2. Congé d'études (sans solde):

Un congé d'études (sans solde) peut être accordé à l'employé dans les cas où la formation projetée s'inscrit dans le plan de carrière personnel de l'employé et concourt manifestement à l'amélioration de ses perspectives professionnelles au Ministère ou dans la Fonction publique. Aucune aide financière ne devrait être consentie lorsqu'il n'y a pas de relation entre le programme de formation et les besoins organisationnels. Les conventions collectives ou les protocoles devraient être consultées dans tous les cas, afin de s'assurer qu'ils prévoient ce type de congé.

En général, ce type de congé convient dans les cas où :

1. la formation est demandée par l'employé; et
2. les avantages qu'il fait rejaillir sur le Ministère ne sont pas indispensables ni essentiels; et
3. après la formation, l'employé pourrait s'attendre à travailler dans des fonctions supérieures ou différentes (au Ministère ou dans la Fonction publique)
4. la formation s'inscrit dans le plan de carrière personnel de l'employé.

L'employé à qui on accorde un congé d'études (sans solde) pour lui permettre de fréquenter un établissement d'enseignement ne reçoit ni salaire, ni indemnité et, en principe, aucun avantage du Ministère pour la durée de l'activité. Cependant, la direction peut lui accorder les types d'aide financière suivants en fonction des avantages de l'activité de formation pour le Ministère ou la Fonction publique.

Une aide financière supplémentaire peut être accordée pour tous les types de congés mentionnés ci-dessus. Le montant accordé devrait être proportionnel aux bénéfices de l'activité de formation pour le Ministère. Cette aide financière peut inclure un ou plusieurs des éléments suivants:

1. frais de scolarité (jusqu'à concurrence de 8 000 $), d'inscription, d'adhésion, de laboratoire, d'examen et autres frais à verser à l'établissement d'enseignement;
2. le prix des manuels obligatoires et autres documents, y compris les frais engagés par des personnes handicapées, notamment les documents sonores ou en braille, les aides techniques, et ainsi de suite

3. les frais réels de transport au départ et à destination du centre de formation dans les cas où ce centre ne se trouve pas dans la région où travaille l'employé, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (les frais de déplacement comprennent ceux des personnes handicapées
4. les frais de déménagement, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation (seulement dans les cas où les frais de déménagement sont moins onéreux que les frais de déplacement i.e. lorsque la formation est pour une durée prolongée).

Exigences de la politique:

Questions de rémunération

L'employé à qui l'on accorde un congé d'études avec ou sans indemnité est réputé être en congé sans solde. Parce qu'il est en congé sans solde, l'employé ne bénéficie pas des mêmes droits en ce qui a trait aux paiements et avantages prévus par les lois et les règlements, par exemple la Loi sur la pension de la fonction publique et le Règlement sur l'assurance-maladie de la fonction publique. Par conséquent, **lorsqu'une demande est faite pour un congé d'études, on conseille aux gestionnaires de communiquer avec la Division des programmes de classification et de dotation et la Division de la rémunération et des relations de travail de la Direction générale des ressources humaines afin de s'assurer qu'ils connaissent parfaitement les incidences de ce congé en ce qui a trait au statut, aux droits et aux avantages de l'employé.**

Sous la Section 7 des règlements de fonds de pension de la Fonction publique, l'employé doit payer un taux simple de contribution pour un congé sans solde lorsque le Sous-ministre (ou les chefs de secteur à qui l'autorité est maintenant déléguée) certifie que le congé sans solde est entrepris dans le but de poursuivre une formation ou instruction qui est avantageuse pour le Ministère. Si cette exigence n'est pas rencontrée, l'employé doit payer sa partie de la contribution ainsi que celle de l'employeur. Une approbation signée du chef de secteur est requise; le formulaire de demande de congé d'études pour la formation de longue durée (JUS-667) doit être complété et signé par le chef de secteur pour signifier cette approbation.

Des conventions collectives, protocoles d'entente et lettres d'accord renferment également des dispositions sur les congés de promotion professionnelle et les congés d'études. On encourage vivement les employés et les gestionnaires à consulter ces documents et le Service de la paye et des avantages sociaux de la Direction générale des ressources humaines pour s'assurer qu'ils comprennent parfaitement les conditions relatives à ces types de congé dans les conventions applicables à chaque cas. **En cas de contradiction avec la présente politique, ce sont ces documents qui font foi.**

Questions de dotation

Si l'employé demande un congé d'études sans solde, sans indemnité, portant sur une durée **d'un an ou moins**, son poste d'attache est protégé. Si la durée du congé d'études demandé est **supérieure à un an**, le gestionnaire peut doter le poste d'attache de l'employé pour une période indéterminée. L'employé sera informé par écrit de ses droits en ce qui concerne son congé.

Remboursement des frais de scolarité et de livres

Si le Ministère le juge àpropos, il est possible de verser à l'avance à l'employé une certaine somme pour ses frais d'inscription et ceux correspondant aux manuels obligatoires. L'employé doit quand même fournir une attestation justifiant qu'il a réussi les cours suivis. Le remboursement des différents éléments sujets à l'aide financière supplémentaire, tel que décrit à la section Types de congés, est fait après le début du programme de formation.

Pour obtenir ce remboursement, l'employé doit fournir:

- une attestation justifiant qu'il a réussi chaque semestre dans le cadre de son congé de promotion professionnelle ou d'études, pour pouvoir continuer de bénéficier d'un soutien financier
- les pièces justificatives des dépenses engagées en ce qui a trait aux cours suivis.

Cependant, si un cours n'est pas terminé avec succès, le Ministère oblige normalement l'employé à rembourser les avances qu'il a reçues, sauf dans les circonstances qui sont indépendantes, à juste titre, de la volonté de l'employé et que le gestionnaire trouve raisonnables et valides.

Convention de retour

Les employés doivent signer une convention de retour au travail au ministère de la Justice pour une période égale à la période de la formation, et ce, comme condition à l'approbation d'un congé de promotion professionnelle ou de congé d'études avec indemnité. Si un congé d'études avec indemnité de moins de 100% est demandé, la période de retour au travail sera ajustée au pourcentage approuvé, ex.: 50%, la période sera égale à la moitié de la période de formation.

Si l'employé, sauf avec l'autorisation du Ministère;

- ne termine pas une activité de formation; ou
- ne revient pas travailler au ministère de la Justice à la fin de cette activité; ou
- cesse volontairement de travailler au Ministère avant la fin de la durée pendant laquelle il s'est engagé à travailler après l'activité de formation,

il ou elle est tenu(e) de rembourser toutes les sommes qui lui ont été versées avant et pendant la période de formation en ce qui a trait audit congé. Dans les cas où l'employé ne revient pas au travail pour la période complète requise après la période de formation, le remboursement du salaire, indemnité et bénéfices seront ajustés proportionnellement. Dans tous les cas, le chef de secteur, à sa discrétion, peut accepter une somme inférieure compte tenu des circonstances atténuantes.

Conflit d'intérêt

On encourage les employés qui demandent un congé de promotion professionnelle ou d'études à se porter candidats à une **bourse et à une aide financière**. Cependant, les bourses ou l'aide financière ne doivent pas comporter des conditions faisant intervenir des fonctions ou des exigences qui pourraient prolonger la durée de l'absence ou créer une situation de conflit d'intérêts. (Les documents pertinents au sujet des conflit d'intérêt doivent être consultés afin de s'assurer qu'aucun conflit d'intérêt n'existe dans cette situation.)

Périodes entre deux semestres

Le gestionnaire doit prendre des dispositions pertinentes pour les périodes entre deux semestres d'études, dans les cas où l'employé ne participe pas activement à l'activité de formation et qu'il est en congé de promotion professionnelle ou d'études avec indemnité. On peut alors lui accorder un congé sans solde ou un congé annuel, ou encore le réintégrer dans ses fonctions avec l'intégralité de son salaire.

Prolongation du congé d'études

Dans les cas exceptionnels, on peut prolonger le congé d'études d'un employé si la direction estime que cette prolongation est justifiée. Le processus d'approbation de la prolongation est alors le même que celui qui s'applique à la demande de congé présentée à l'origine.

Rôles et responsabilités

Le Conseil du Trésor a délégué aux administrateurs généraux des pouvoirs complets en matière de formation. Au ministère de la Justice, les chefs de secteur ont l'autorité d'approuver les demandes pour les congés de promotion professionnelle et de congés d'études et financeront les demandes approuvées à partir de leurs budgets sectoriels.

Le **chef de secteur** doit:

- revoir et prendre la décision d'approuver ou non les demandes de congé d'études provenant de son secteur et fournir les fonds nécessaires pour celles qui sont approuvées;
- le cas échéant, certifier sur la demande de congé d'études (JUS 667) que le congé non-rémunéré est avantageux au Ministère afin d'assurer que l'employé ne paie pas ses contributions et celles de l'employeur au fonds de pension;
- communiquer **par écrit**, à l'employé sa décision; et
- envoyer à la section de la Formation et du perfectionnement, Direction générale des ressources humaines, des copies de la documentation pour chaque demande approuvée aux fins de contrôle et de rapports.

Le **gestionnaire** doit:

- définir les besoins de formation de son organisme en ce qui a trait à la formation de longue durée i.e. congés de promotion professionnelle et d'études;
- s'assurer que toutes les demandes de congé de promotion professionnelle et d'études sont remplies et soumises à l'examen du chef de secteur;
- consulter, au besoin, la Division de la rémunération et des relations de travail, ainsi que la Division des programmes de classification et de dotation de la Direction générale des ressources humaines pour connaître l'incidence du congé sur les avantages sociaux et la situation de l'employé;
- consulter, au besoin, la Section de la formation et du perfectionnement de la Direction générale des ressources humaines en ce qui a trait à la politique et aux modalités ministérielles régissant les congés d'études;
- s'assurer que les demandes de congé de promotion professionnelle et de congé d'études sont appuyées par une recommandation écrite et que celles-ci sont envoyées au chef de secteur pour sa revue;
- une fois le congé approuvé, élaborer un plan en vue de la réintégration de l'employé dans son environnement de travail à la fin de la période de congé convenue, outre l'emploi à prévoir (s'il y a lieu) entre les semestres d'études;
- si un employé ne termine pas avec succès un semestre d'études, discuter des possibilités et adopter une solution satisfaisante de part et d'autre.

L'**employé** doit :

- discuter avec son supérieur hiérarchique de la nécessité d'un congé de perfectionnement professionnel ou d'études;
- consulter, au besoin, la Division de la rémunération et des relations de travail, ainsi que la Division des programmes de classification et de dotation de la Direction générale des ressources humaines pour connaître l'incidence du congé sur ses avantages sociaux et sa situation;
- consulter, au besoin, la Section de la formation et du perfectionnement de la Direction des ressources humaines au sujet de la politique et des modalités du Ministère qui régissent les congés d'études;
- prendre toutes les dispositions pour suivre le cours de formation (par exemple l'adhésion, l'inscription, l'enregistrement et le paiement des frais, etc.);
- préparer tous les documents ayant trait à la demande de congé conformément aux dispositions énoncées dans les modalités ci-jointes et les soumettre à l'examen et à l'approbation du supérieur hiérarchique;
- s'il demande un congé de promotion professionnelle ou d'études avec indemnité, signer une convention de retour au travail au ministère de la Justice;
- fournir à chaque semestre à son gestionnaire les documents justifiant qu'il a réussi l'activité de formation et soumettre les pièces justificatives de ses dépenses relatives aux cours suivis.

La **Direction générale des ressources humaines** doit:

- fournir des renseignements et des conseils aux employés et gestionnaires au sujet de la politique et des modalités ministérielles régissant les congés d'études ainsi que de la rémunération, les bénéfices et les questions de dotation dans le cadre du congé d'études;
- surveiller et tenir des systèmes de comptes-rendus exacts pour l'ensemble des demandes de formation de longue durée approuvées par les chefs de secteurs et en rendre compte annuellement à la gestion ministérielle et au Secrétariat du Conseil du Trésor.

Contrôle et comptes-rendus

Le contrôle et les comptes-rendus seront effectués par la Section de la formation et du perfectionnement de la Direction générale des ressources humaines. Des rapports détaillés portant sur les coûts de chaque cas sont requis pour le Rapport d'information en formation soumis annuellement au Secrétariat du Conseil du Trésor. Ce rapport sera également soumis à un comité exécutif ministériel annuellement, à titre d'information, avec des recommandations pour améliorer le processus ou l'application de la politique, le cas échéant. Les dossiers documentant chaque cas sont sujet à la vérification de la Commission de la fonction publique pour le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Références

- Conventions collectives en vigueur
- Règlements consolidés sur les conditions d'emploi - Groupe du droit, ministère de la Justice
- Politique ministérielle sur la formation et le perfectionnement
- Politique ministérielle sur les congés autofinancés
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Règlement sur l'emploi dans la fonction publique
- Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor, Guide de la formation
- Manuel du Conseil du Trésor, Manuel des langues officielles

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements portant sur la présente politique doivent être adressées à :

- Section de l'apprentisage et de la formation
- Direction générale des ressources humaines
- Secteur du droit civil et de la gestion ministérielle
- Ministère de la Justice

Modalités

Étapes à franchir dans le traitement d'une demande de congé d'études

Première étape:

L'employé soumet à son gestionnaire (idéalement, au moins quatre mois avant la date prévue pour le début du congé projeté) une demande de formation de longue durée, accompagnée des documents suivants:

- le formulaire dûment rempli de Demande et autorisation de formation (GC-211);
- le formulaire dûment rempli de Demande de congé d'études (JUS 667) dans lequel on retrouve l'énoncé requis en ce qui a trait à la convention de retour au travail et aux contributions au fonds de pension de la fonction publique;

- une demande de congé et rapport d'absence dûment remplis (GC-178);
- les trois dernières évaluations de son rendement; et
- la preuve de son inscription auprès d'un établissement d'enseignement aussitôt qu'elle est disponible.

Pour demander la prolongation d'un congé, il faut soumettre au gestionnaire les documents suivants:

- une note précisant la durée du congé supplémentaire demandé;
- les motifs justifiant la prolongation, ainsi que les avantages apportés à l'organisme et à l'employeur;
- une pièce attestant le succès de l'employé dans le cadre de l'activité de formation;
- l'indemnité et (ou) le soutien financier nécessaires, s'il y a lieu.

Deuxième étape :

Le gestionnaire examine la demande de congé de promotion professionnelle ou d'études et, s'il l'appuie, signe la demande de congé d'études et soumet pour la signature du chef du secteur une proposition écrite à ce sujet. Cette proposition doit renfermer les renseignements suivants:

- tous les documents ci-dessus, préparés par l'employé;
- un exposé définissant la nécessité du congé d'études projeté et décrivant la façon dont il concourra, sous l'angle de l'efficience et de la rentabilité, à la capacité de l'employé à répondre aux impératifs professionnels et à la réalisation des objectifs du Ministère, du secteur et (ou) de la division;
- une description des conséquences entraînées par la non-autorisation du congé d'études projeté;
- une description du plan de réintégration de l'employé au travail à la fin des semestres d'études et (le cas échéant) entre deux semestres
- une recommandation au sujet de l'aide financière.

Troisième étape:

Le chef de secteur examine la demande et, s'il l'appuie, signe la demande et engage les fonds nécessaires du budget sectoriel. Le chef de secteur qui parraine la demande confirme par écrit à l'employé sa décision. Une copie de sa note est transmise au supérieur hiérarchique de l'employé et à la Direction générale des ressources humaines avec toute la documentation pertinente à l'appui afin qu'elles soient placées aux dossiers de la paye.

Quatrième étape:

La section de la Formation et du perfectionnement de la Direction générale des ressources humaines préparera annuellement une note de service à tous les secteurs demandant des détails pour chaque cas approuvé par le chef de secteur. Un rapport consolidé sera ensuite déposé à l'ordre du jour d'un comité exécutif ministériel afin d'assurer l'application uniforme de la politique.

(le français suit l'anglais)

In accordance with article 10 of the Directive on Executive Compensation, Appendix C, I authorize an Exceptional Leave credit (code 694) for the following employee:

EMPLOYEE's NAME:
EMPLOYEE's PRI:
GROUP AND LEVEL:

NUMBER OF HOURS
CREDITED:

(note 1: A manager with level 4 delegation may authorize this credit)
(note 2: Only the Deputy Minister may authorize a credit in excess of 37.5 hours)
(note 3: Employees acting in the EX or LC groups may not receive this credit)

It is understood that this credit must be used within 6 months, using code 696 (debit), after which the credit expires and is removed from the employee's account.

This credit is granted in recognition of the fact this employee has been working excessive hours.

En conformité avec l'article 10 de la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs, j'autorise un crédit pour congé exceptionnel (code 694) pour l'employé(e) suivant(e) :

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) :
CIDP DE L'EMPLOYÉ(E) :
GROUPE ET NIVEAU :

NOMBRE D'HEURES
CRÉDITÉES :

(nota 1 : Le gestionnaire avec une délégation niveau 4 peut autoriser ce crédit)
(nota 2 : Seul le sous ministre peut autoriser un crédit dépassant 37,5 heures)
(nota 3 : Les employés en situations intérimaires EX ou LC ne sont pas éligible à ce crédit)

Il est entendu que ce crédit doit être utilisé à l'intérieur de 6 mois suivant cette date, à l'aide du code 696 (débit), qui par la suite sera supprimé du compte de l'employé(e).

Ce crédit est octroyé en reconnaissance du fait que cet employé(e) a travaillé des heures excessives.



PROTECTED WHEN COMPLETED
PROTÉGÉ LORSQUE COMPLÉTÉ

CREDIT FOR TRAVEL STATUS LEAVE / CRÉDIT POUR CONGÉ DE DÉPLACEMENT

Employee's Name **Nom de l'employé**	**PRI** **CIDP**	**Paylist** **Liste de paie**	**Group and Level** (during travel period) **Groupe et niveau** (pendant la période de voyage)	**Portfolio** **Portefeuille**

The above-noted employee is granted Travel Status Leave credits in the amounts indicated below in recognition for having travelled outside the headquarters area on government business. This credit is granted in conformity with the employee's relevant collective agreement.

L'employé indiqué ci-dessus est accordé des crédits pour Congé de déplacement au montant indiqué ci-dessous en reconnaissance d'avoir voyagé à l'extérieur de sa zone d'affectation en service commandé. Le crédit est octroyé en conformité avec la convention collective pertinente de l'employé.

Hours granted **Heures octroyées** (code 675)	**Relevant Collective Agreement** **Convention collective pertinente**	**Collective Agreement Article** **Article de la convention collective**	
		Clause	**sub-clause/sous clause**

note : Leave not used by the end of the period specified by the collective agreement will be paid in cash as stipulated by the relevant collective agreement.

nota: Les crédits non utilisés dès la fin de la période définie par la convention collective pertinente seront payés en espèce tel que stipulé de la dite convention collective.

Leave is requested using code 676

Le code 676 doit être utilisé pour faire la demande de congé

APPROVED BY/APPROUVÉ PAR :

(Level 4 delegation required / Niveau de délégation 4 est requis)

Manager's Name (print) **Nom du gestionnaire** (en lettres moulées)	**Position Title** **Titre du poste**	**Manager's Signature** **Signature du gestionnaire**	**Date**

COMPENSATION / RÉMUNÉRATION

Date Credited Date crédit affiché	Credit entered by: Crédit inscrit par :	Credit verified by: Crédit vérifié par:	Date verified : Date vérifiée :	Copy to file : Copie au dossier :	Copy to client : Copie au client :
				☐	☐

references/references: AV 13.09, CS 13.08, EB (n/a s/o), EC 30.09, EX/LC (n/a s/o), FI 24.08, LA 14.08, PA 32.08, RE 14.09

(le français suit l'anglais)

In accordance with article 13.02 (e)(f)(g) of the LA collective agreement, I authorize a Management Leave credit (code 694) for the following employee:

EMPLOYEE's NAME:
EMPLOYEE's PRI:
GROUP AND LEVEL:

NUMBER OF HOURS
CREDITED:

(note 1: a manager with level 4 delegation may authorize this credit)
(note 2: the maximum credit is 37.5 hours: DM approval is required for number of hours above 37.5 hours)

It is understood that this credit must be used within 6 months, using code 696 (debit), after which the credit expires and is removed from the employee's account.

This credit is granted in recognition of the fact this employee has been working excessive hours.

En conformité avec l'article 13.02 (e)(f)(g) de la convention collective LA, j'autorise un crédit pour congé de gestion (code 694) pour l'employé(e) suivant(e) :

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) :
CIDP DE L'EMPLOYÉ(E) :
GROUPE ET NIVEAU :

NOMBRE D'HEURES
CRÉDITÉES :

(nota 1 : Le gestionnaire avec une délégation niveau 4 peut autoriser ce crédit)
(nota 2 : Le crédit maximal est 37,5 heures : l'approbation du SM est requise pour un nombre au delà de 37,5 heures)

Il est entendu que ce crédit doit être utilisé à l'intérieur de 6 mois suivant cette date, à l'aide du code 696 (débit), qui par la suite sera supprimé du compte de l'employé(e).

Ce crédit est octroyé en reconnaissance du fait que cet employé(e) a travaillé des heures excessives.

Subject: CS Group Carry Over of Compensatory Time

COMPENSATORY TIME CARRY FORWARD OPTION

In accordance with article 8.08(b) of the CS collective agreement, I hereby elect to carry over into the next fiscal year the following number of unused hours:

NUMBER OF HOURS
TO CARRY FORWARD:

MY PERSONAL REFERENCE
IDENTIFIER (PRI):

MY PAYLIST NUMBER:

Note: this option must be exercised no later than March 31st of the end of the fiscal year. The option may not be exercised after the issuance of a mandatory payment of compensatory time.

REFERENCE: 8.08 (b) All compensatory leave, earned under this Article and/or Articles 9, Call-Back, 10, Stand-By, 13, Travelling Time, in excess of thirty-seven decimal five (37.5) hours outstanding at the end of the fiscal year, and unused by September 30 of the next fiscal year, shall be paid in cash on September 30 at the employee's hourly rate of pay on March 31. An employee may elect to carry over into the next fiscal year up to a maximum of thirty-seven decimal five (37.5) hours of unused compensatory leave.

Template created by Corporate Compensation.

Subject: CS Group Carry Over of Vacation Credits

VACATION CREDITS CARRY FORWARD OPTION

In accordance with article 15.07(b) of the CS collective agreement, I hereby elect to carry over into the next fiscal year the following number of unused hours:

NUMBER OF HOURS
TO CARRY FORWARD:

MY PERSONAL REFERENCE
IDENTIFIER (PRI):

MY PAYLIST NUMBER:

Note: this option must be exercised no later than March 31st of the end of the fiscal year. The option may not be exercised after the issuance of a mandatory payment of vacation credits.

REFERENCE: 15.07 Where in any vacation year all of the vacation leave credited to an employee has not been scheduled, upon request, the employee may carry-over into the following vacation year up to a maximum of two hundred sixty-two point five (262.5) hours credits. All vacation leave credits in excess of two hundred sixty-two point five (262.5) hours will be paid in cash at the employee's hourly rate of pay as calculated from the classification prescribed in his certificate of appointment of his substantive position on the last day of the vacation year.

Template created by Corporate Compensation.